

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания восьмой

№ 6

28 февраля 2020 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

131 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 07.11.2017 № 2010 «О коечной мощности государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»¹

В целях упорядочения планового количества койко-дней государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 7 ноября 2017 года № 2010 «О коечной мощности государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее - приказ) следующие изменения:

1) строку 1.4 таблицы 1 пункта 1 приказа изложить в новой редакции:

«

1.4	ГБУ РК «Республиканский Кунибский интернат «Сила жизни»	311
-----	---	-----

 »;

2) пункт 2 таблицы 1 приказа изложить в новой редакции:

1	2	3
2.	Дома-интернаты для престарелых и инвалидов	745
2.1	ГБУ РК «Республиканский Тентюковский дом-интернат для престарелых инвалидов», в том числе психоневрологическое отделение на 100 койко-мест	285
2.2	ГБУ РК «Республиканский Нижне-Одесский дом-интернат для престарелых инвалидов»	100
2.3	ГБУ РК «Республиканский Интинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	30
2.4	ГБУ РК «Республиканский Княжпогостский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в том числе психоневрологическое отделение на 50 койко-мест	100

¹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.02.2020 г.

1	2	3
2.5	ГБУ РК «Печорский дом-интернат для престарелых и инвалидов», в том числе психоневрологическое отделение на 50 койко-мест	120
2.6	ГБУ РК «Республиканский Усинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	50
2.7	ГБУ РК «Республиканский Усогорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	60

3) строку 1 таблицы 2 пункта 1 приказа изложить в новой редакции:

« 1	ГБУ РК «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Сыктывкара»	15 917	54	»;
-----	--	--------	----	----

4) строку 2 таблицы 2 пункта 1 приказа изложить в новой редакции:

« 2.	ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (отделение социальной реабилитации несовершеннолетних)	7 754	25	».
------	---	-------	----	----

2. Информационно-аналитическому отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра С.Ю. Суворкину.

4. Настоящий приказ вступает со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года, за исключением подпункта 3 пункта 1, вступающего в силу с 01 февраля 2020 года, подпункта 4 пункта 1 настоящего приказа, вступающего в силу с 01 марта 2020 года.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми –
министр труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
18 февраля 2020 г.
№ 234

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

132 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 января 2020 года № 146 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению в Республике Коми в стационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних (отделениями социальной реабилитации несовершеннолетних)»²

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, в соответствии с Законом Республики Коми от 9 декабря 2014 года № 156-РЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Коми»,

² Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.02.2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 января 2020 года № 146 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению в Республике Коми в стационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних (отделениями социальной реабилитации несовершеннолетних)» (далее – приказ) следующие изменения:

- 1) пункт 6 исключить;
- 2) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года».

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

и.о. министра

В.В. КОРОТИН

г. Сыктывкар
20 февраля 2020 г.
№ 254

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

133 **О признании утратившим силу приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми³**

В связи с принятием приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31.01.2020 года № 146 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению в Республике Коми в стационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних (отделениями социальной реабилитации несовершеннолетних)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу с 01 января 2020 года приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 06 сентября 2019 года № 1303 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению в Республике Коми в полустационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних (отделениями социальной реабилитации несовершеннолетних, отделениями диагностики и социальной реабилитации, приемными отделениями)».

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

и.о. министра

В.В. КОРОТИН

г. Сыктывкар
20 февраля 2020 г.
№ 255

³ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.02.2020 г.

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

134 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 января 2020 года № 149 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 5 февраля 2016 г. № 237 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в психоневрологических интернатах (отделениях), в том числе детских, домах-интернатах (отделениях) для умственно отсталых детей, домах-интернатах (отделениях) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (пансионатах) для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов»⁴

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации, в соответствии с Законом Республики Коми от 9 декабря 2014 года № 156-РЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 января 2020 года № 149 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 5 февраля 2016 г. № 237 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в психоневрологических интернатах (отделениях), в том числе детских, домах-интернатах (отделениях) для умственно отсталых детей, домах-интернатах (отделениях) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (пансионатах) для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов» следующие изменения:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года для поставщиков социальных услуг, указанных в подпункте 6 пункта 1.2 Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг (приложение)».

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

и.о. министра

В.В. КОРОТИН

г. Сыктывкар
20 февраля 2020 г.
№ 256

⁴ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 25.02.2020 г.

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

135 **О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»⁵**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 8, 17, 20 пункта 2 приложения к настоящему приказу, для которых абзацем вторым настоящего пункта установлен иной срок вступления в силу.

Положения подпунктов 8, 17, 20 пункта 2 приложения к настоящему приказу вступают в силу с 1 января 2021 года.

и.о. министра

В.В. КОРОТИН

г. Сыктывкар
20 февраля 2020 г.
№ 258

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 20 февраля 2020 г. № 258

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»

1. В приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»:

в пункте 3 слова «заместителя министра Мищенко Л.И.» заменить словами «заместителя министра Хохлова А.В.».

⁵ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.02.2020 г.

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана», утвержденном приказом (приложение):

1) в пункте 1.1 слова «повышения качества» заменить словами «повышения качества и доступности результатов»;

2) в пункте 1.2 слова «зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми» заменить словами «проживающие на территории Республики Коми»;

3) в пункте 1.2.3 слова «приказом Министерства труда и социального развития Республики Коми» исключить;

4) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому

адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

- адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

5) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством. В предоставлении государственной услуги участвуют центры по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления, удостоверения) предоставления государственной услуги заявителю.»;

6) пункт 2.3 исключить;

7) раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

«Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Министерство внутренних дел по Республике Коми - в части предоставления сведений, подтверждающих, что утраченное удостоверение не найдено;
- организации (учреждения) социальной защиты населения по месту выдачи первичного удостоверения заявителю в части предоставления информации о ранее выданном удостоверении.

2.3.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»;

8) пункт 2.3 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«- территориальные органы записи актов гражданского состояния - в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о перемене имени);»;

9) абзацы четвертый и пятый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«3. уведомление заявителя и выдача дубликата удостоверения «Удостоверение ветерана»;

4. отказ в предоставлении государственной услуги заявителю и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований.»;

10) наименование подраздела «Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации» раздела II изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

11) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министерства сообщения уведомляет заявителя при личном обращении или иным способом (по выбору заявителя, указанному в заявлении) о присвоении звания «Ветеран труда» и необходимости получить в центре по предоставлению государственных услуг или в МФЦ (по выбору заявителя, указанному в заявлении) удостоверение.»;

12) дополнить пунктом 2.13.1 следующего содержания:

«2.13.1. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.»;

13) дополнить пунктом 2.14.1 следующего содержания:

«2.14.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.»;

14) подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>),

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»»;

15) в подпункте «а» подпунктов 1-5 пункта 2.15 слова «, установленной законодательством Республики Коми,» исключить;

16) в пункте 2.16:

а) в подпункте «а» слова «, установленной законодательством Республики Коми,» исключить;

б) подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о перемене имени).»;

17) подпункт «д» пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о перемене имени), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются в случае изменения личных данных заявителя).»;

18) абзац пятый пункта 2.17 изложить в следующей редакции:

«В случае направления документов, указанных в пунктах 2.15 - 2.16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов (за исключением фотографии) не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.»;

19) подпункт 3 пункта 2.19 исключить;

20) пункт 2.19 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака или расторжении брака, свидетельство о перемене имени), за исключением выданных компетентными органами иностранного государства - в случае изменения личных данных заявителя.»;

21) подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении
заявителя

2.22. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

22) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми»;

23) подраздел «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми» раздела II изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.27.1. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.»;

24) пункт 2.45 изложить в следующей редакции:

«2.45. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

25) пункт 2.48 изложить в следующей редакции:

«2.48. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной ус-»;

луги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.»;

26) пункт 2.49 изложить в следующей редакции:

«2.49. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

27) наименование подраздела «Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги»;

28) в пункте 3.1:

а) в подпункте 6 слова «дела заявителя.» заменить словами «дела заявителя.»;

б) дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

29) подраздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителей и обеспечение доступа
заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее
предоставления

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пунктах 1.4 - 1.5 настоящего Административного регламента.»;

30) дополнить пунктом 3.12.2 следующего содержания:

«3.12.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

31) дополнить пунктом 3.16.2 следующего содержания:

«3.16.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

32) дополнить пунктом 3.23.2 следующего содержания:

«3.23.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

33) дополнить пунктом 3.38.2 следующего содержания:

«3.38.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.»;

34) пункт 3.41 изложить в следующей редакции:

«3.41. Удостоверение выдается:

1) специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ (по выбору заявителя, указанному в заявлении) по форме и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в день обращения за получением удостоверения при личной явке заявителя, которому присвоено звание «Ветеран труда», или лица, являющегося его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) под расписку при условии предъявления документа, удостоверяющего личность (в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

При получении удостоверения законным представителем заявителя в Книгу учета удостоверений вносятся данные документа, удостоверяющего личность, этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения. В этом случае в Книге учета расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение.»;

35) в пункте 3.42 слова «Социальная защита» исключить;

36) дополнить пунктом 3.44.2 следующего содержания:

«3.44.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

37) дополнить пунктом 3.50.1 следующего содержания:

«3.50.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

38) раздел III дополнить новым подразделом следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.51. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.52. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

в центр по предоставлению государственных услуг:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления). Центр по предоставлению государственных услуг в течение трех рабочих дней направляет документы в Министерство.

3.53. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление рассматривается в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство в порядке, установленном пунктами 3.24 – 3.38 настоящего Административного регламента.

3.54. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.51 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.51 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.52 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства в течение 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.55. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.56. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.58. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.59. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.60. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, отсутствуют.»;

39) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.»;

40) пункт 4.9 исключить;

41) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих, многофункционального центра,
работников многофункционального центра, а также организаций,
предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», или их работников

5. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), работника МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), работника МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) возможно в случае, если на МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по рекомендуемой форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту) в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг) передает ее в Министерство в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг), его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) или его работника.

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

5.5. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство (центр по предоставлению государственных услуг), МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ (центром по предоставлению государственных услуг) соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб

на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством, МФЦ (центром по предоставлению государственных услуг) выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную

услугу, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ (центром по предоставлению государственных услуг), Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, учредителю МФЦ, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг) принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг) решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ (центром по предоставлению государственных услуг) в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (необходимо указать ссылку на официальный сайт), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ (центрах по предоставлению государственных услуг);

– на официальных сайтах Министерства, МФЦ (центров по предоставлению государственных услуг);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ (центра по предоставлению государственных услуг);

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Министерство, МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг) в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Министерство, МФЦ (центр по предоставлению государственных услуг);

– путем публичного информирования.»;

42) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

43) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

44) приложения № 2.1 и № 3 исключить;

45) в приложении № 4:

а) слова

«

№ запроса	
-----------	--

В ГБУ РК «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения г. Сыктывкара»
»

заменить словами

«

№ запроса	
-----------	--

--

(организация, обрабатывающая запрос на предоставление услуги)

»;

б) слова «Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»» исключить;

46) в приложении № 6 слова «Приказа Министерства Республики Коми по социальным вопросам» заменить словами «документа о присвоении звания «Ветеран труда».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 23 июля 2014 г. № 1530
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»

Рекомендуемая форма

(наименование государственного бюджетного
учреждения, МФЦ)

ОТ _____

(фамилия)

(имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____

тел., E-mail: (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах
_____ в связи с _____

Способ информирования о результате рассмотрения заявления
(нужное подчеркнуть):

- лично;

- почтовым отправлением.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации: (дата, вх. №)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к изменениям, вносимым
в приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 23 июля 2014 г. № 1530
«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение
Республики Коми «Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере
социальной защиты населения

_____»
(название города, района)

_____»
(ФИО заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

_____»
_____»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги

Уважаемый _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим причинам _____

Справки по телефону: _____

Должность ответственного лица _____
(подпись)

_____»
(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации: (дата, исх. №) _____».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

136 О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 1 марта 2016 г. № 567 «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания на дому»⁶

В целях приведения в соответствие с приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31.01.2020 № 141 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению организациями социального обслуживания в Республике Коми в форме социального обслуживания на дому»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 1 марта 2016 г. № 567 «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания на дому» (далее – приказ) следующие изменения:

в Порядке предоставления социального обслуживания на дому, утвержденного приказом (приложение № 1) (далее – Порядок):

стандарты социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому (приложение 1 к Порядку) изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 января 2020 года.

и.о. министра труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

В.В. КОРОТИН

г. Сыктывкар
20 февраля 2020 г.
№ 259

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми
от 20 февраля 2020 г. № 259

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку предоставления социального
обслуживания на дому

СТАНДАРТЫ
социальных услуг, предоставляемых в форме социального
обслуживания на дому

1. Вид социальных услуг: социально-бытовые

1.1. Наименование социальной услуги: покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов

⁶ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.02.2020 г.

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - составление списка приобретаемых товаров (продуктов питания, горячих обедов, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов); - получение от получателя социальных услуг денежных средств на приобретение товара; покупку товара в ближайших торговых организациях; доставку приобретенных товаров на дом (в медицинскую организацию в период госпитализации); произведение окончательного расчета по кассовому чеку. Объем социальной услуги: Покупка и доставка на дом приобретаемых товаров осуществляется с соблюдением норм предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, предусмотренных законодательством (не более 7 килограммов за одно посещение): - продуктов питания - не более 3 раз в неделю; - горячих обедов - не более 5 раз в неделю; - промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода - не более 4 раз в месяц; - книг, газет, журналов - не более 4 раз в месяц
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени, включая время в пути, - 1 услуга (время на оказание услуги может быть продлено в зависимости от расположения ближайшей торговой организации)
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	

1.2. Наименование социальной услуги: помощь в приготовлении пищи

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - подготовку продуктов: чистку, нарезку овощей, мяса, рыбы и других продуктов; - приготовление простых блюд из продуктов получателя социальных услуг; - мытье посуды после приготовления пищи. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 5 раз в неделю
Сроки предоставления услуги	Приготовление не более 2 простых блюд в пределах 30 минут (при приготовлении в печи время может быть продлено) - 1 услуга (за одно посещение предоставляется не более 2 услуг)
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья самостоятельно готовить пищу, при использовании продуктов питания и кухонных принадлежностей получателя социальных услуг, в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

1.3. Наименование социальной услуги: оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - помощь в заполнении необходимых квитанций в соответствии с показаниями счетчиков и (или) тарифами; - авансирование получателем социальных услуг оплаты услуг; - производство платежей в ближайших пунктах оплаты; - окончательный расчет с получателем социальных услуг по квитанциям. Объем и сроки предоставления социальной услуги: услуга предоставляется не более 2 раз в месяц
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут, включая время в пути, независимо от количества квитанций - 1 услуга (время на оказание услуги может быть продлено в зависимости от расположения ближайшего пункта оплаты)
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

1.4. Наименование социальной услуги: сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - сбор вещей получателя социальных услуг, требующих стирки, химчистки или ремонта; - получение денежных средств от получателя социальных услуг на оплату услуги; - доставка вещей в организации бытового сервиса, занимающиеся стиркой, химчисткой, ремонтом вещей; - обратная доставка вещей; - окончательный расчет с получателем социальных услуг по квитанции. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется с соблюдением норм предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, предусмотренных законодательством (не более 7 килограммов за одно посещение) - не более 2 раз в неделю
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 60 минут, включая время в пути, - 1 услуга (время на оказание услуги может быть продлено в зависимости от расположения ближайшей организации)
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 358,99 руб. Для сельской местности - 330,60 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг при наличии организаций бытового сервиса, занимающиеся стиркой, химчисткой, ремонтом вещей по месту жительства получателя социальных услуг

1.5. Наименование социальной услуги: покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)

<p>Описание социальной услуги, в том числе ее объем</p>	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - покупку за счет средств получателя социальных услуг топлива (получение от получателя социальных услуг денежных средств, оплаты покупки, оказания содействия в организации доставки топлива, оказания содействия в размещении на постоянное место для хранения и производство окончательного расчета с получателем социальных услуг по кассовому чеку); - доставку топлива, необходимого для однократной топки печей в жилом помещении и бане; - топку печей в жилом помещении и бане; - удаление золы из печи; - обеспечение водой (подготовка емкости для доставки воды, наполнение емкостей водой, доставка воды из ближайшего общественного водозаборного устройства, размещение наполненных емкостей в отведенном месте). Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется: - покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива - не более 4 раз в год; - доставка топлива, необходимого для однократной топки печей в жилом помещении и бане, - не более 11 раз в неделю; - топка печей: жилых помещений - не более 10 раз в неделю, бани - не более 4 раз в месяц; - удаление золы - по мере необходимости; - обеспечение водой - для санитарно-гигиенических и бытовых нужд с соблюдением норм предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, предусмотренных законодательством (емкость тары не более 7 литров) - не более 3 раз в неделю (не более 28 литров за 1 посещение); - обеспечение водой - для бани с соблюдением норм предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, предусмотренных законодательством (емкость тары не более 7 литров) - не более 1 раза в неделю (не более 42 литров в неделю); - обеспечение водой для стирки белья - не более 56 литров за 1 посещение не более 3 раз в неделю. Количество услуг за одно посещение определяется индивидуально в соответствии с нуждаемостью</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>Оказание услуги осуществляется в пределах 20 минут рабочего времени, включая время в пути, - 1 услуга (время на оказание услуги может быть продлено в зависимости от расположения ближайшего пункта продажи (обеспечения) топлива, ближайшего общественного водозаборного устройства)</p>
<p>Подушевой норматив финансирования социальной услуги</p>	<p>Для городской местности - 119,66 руб. Для сельской местности - 110,20 руб.</p>
<p>Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги</p>	<p>Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги</p>
<p>Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности</p>	<p>Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг</p>

1.6. Наименование социальной услуги: организация помощи в проведении ремонта жилых помещений

<p>Описание социальной услуги, в том числе ее объем</p>	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - содействие в поиске организаций и физических лиц, осуществляющих ремонтные работы (вызов сантехника, электрика, телефонного мастера, других необходимых работников); - осуществление посреднических действий (телефонные переговоры, личные встречи, совместные выезды к получателю социальных услуг) в переговорах с организацией (предприятием) о проведении ремонтных работ жилого помещения получателя социальных услуг; - приобретение и доставка (организация доставки) за счет средств получателя социальных услуг строительных материалов для ремонта жилого помещения получателя социальных услуг из ближайших торговых точек с соблюдением норм допустимой нагрузки (не более 7 килограммов за одно посещение) - не более 4 раз в год. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется: - содействие в поиске организаций и физических лиц, осуществляющих ремонтные работы - по мере необходимости; - осуществление посреднических действий - по мере необходимости; - приобретение и доставка строительных материалов - не более 4 раз в год. Количество услуг за одно посещение определяется индивидуально в соответствии с нуждаемостью</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга</p>
<p>Подушевой норматив финансирования социальной услуги</p>	<p>Для городской местности – 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.</p>
<p>Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги</p>	<p>Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги</p>
<p>Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности</p>	<p>Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг в ближайших торговых точках</p>

1.7. Наименование социальной услуги: уборка жилых помещений

<p>Описание социальной услуги, в том числе ее объем</p>	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: мытье полов; вытирание пыли; чистку (выхлопывание) напольных покрытий, ковров, дорожек; подметание пола, мытье окон (за исключением створок не открывающихся вовнутрь), мытье стен, дверей жилой комнаты, коридора, кухни, раковины, ванны (душ-кабины), унитаза, санузла в пределах социальной нормы общей площади жилья: 33 кв.м общей площади жилого помещения на одного получателя социальных услуг, на двух получателей социальных услуг - 42 кв.м, на семью из трех и более получателей социальных услуг - по 18 кв.м на каждого члена семьи; мытье бытового оборудования и техники, зеркал, светильников, подготовку, мытье и уборку уборочного инвентаря; вынос мусора. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется: - мытье полов - моющими средствами получателя социальных услуг - не более 1 раза в неделю; - вытирание пыли - с открытых поверхностей мебели, подоконника, - не более 1 раза в неделю; - чистка (выхлопывание) напольных покрытий, ковров, дорожек - не более 1 раза в неделю; - подметание пола, очистка пылесосом получателя социальной услуги либо веником напольных покрытий, ковров, дорожек - не более 5 раз в неделю;</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - мытье окон (за исключением створок, не открывающихся вовнутрь) - не более 2 раз в год; - мытье стен, дверей - не более 1 раза в год; - мытье раковины, ванны (душ-кабины), унитаза, санузла - не более 1 раза в неделю; - мытье бытового оборудования и техники - не более 1 раза в неделю; - подготовка, мытье и уборка уборочного инвентаря - по мере необходимости; - вынос мусора и бытовых отходов (до 7 кг) - не более 5 раз в неделю. <p>Количество услуг за одно посещение определяется индивидуально в соответствии с нуждаемостью</p>
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используется инвентарь, специальные технические средства, имеющиеся у получателя социальных услуг

1.8. Наименование социальной услуги: предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - причесывание расческой получателя социальных услуг; - гигиена лица, рук (мытье/обтирание/бритье) лица, рук, тела моющими средствами получателя социальных услуг; - стрижка ногтей на руках и ногах инструментом получателя социальных услуг; - смена нательного и постельного белья, абсорбирующего белья; - стирка белья, развешивание белья, глажка белья. <p>Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - причесывание - не более 5 раз в неделю; - стрижка волос - не более 1 раза в месяц; - гигиена лица, рук - не более 5 раз в неделю (бритье лица - по мере необходимости); - чистка зубов - не более 5 раз в неделю; - гигиена тела (мытье в ванной/бане) - не более 1 раза в неделю; - обмывание, обтирание - не более 5 раз в неделю; - стрижка ногтей на руках - не более 1 раза в неделю; - стрижка ногтей на ногах - не более 1 раза в месяц; - смена нательного белья - по мере необходимости; - смена постельного белья - по мере необходимости; - смена абсорбирующего белья - по мере необходимости; - стирка и полоскание белья - не более 3 раз в неделю; - развешивание белья - не более 3 раз в неделю; - глажка белья - не более 1 раза в неделю. <p>Количество услуг за одно посещение определяется индивидуально в соответствии с нуждаемостью</p>
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги в пределах 20 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 119,66 руб. Для сельской местности - 110,20 руб.

Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используются специальные технические и моющие средства, имеющиеся у получателя социальных услуг (при наличии). Машинная стирка осуществляется при наличии у получателя социальных услуг стиральной машины. Мытье в индивидуальной бане, ванне осуществляется в отношении лиц, частично сохранивших способность к передвижению

1.9. Наименование социальной услуги: отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: приобретение конвертов и открыток, отправку писем, открыток, телеграмм за счет средств получателя социальных услуг в ближайшем почтовом пункте, торговой точке от места проживания (пребывания) получателя социальных услуг. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется не более 2 раз в месяц
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 15 минут рабочего времени - 1 услуга (время на оказание услуги может быть продлено в зависимости от расположения ближайшего почтового пункта)
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 89,75 руб. Для сельской местности – 82,65 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

1.10. Наименование (кормление) социальной услуги: помощь в приеме пищи

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: разогревание блюд; измельчение (при необходимости) и подача на стол (прикроватный столик) блюд; мытье посуды после принятия пищи; уборка места приема пищи; - при полностью утраченных функциях - кормление (поение), обтирание рук и лица; - при частично сохранных функциях - оказание помощи получателю социальных услуг в держании кружки, ложки, пользовании салфетками; - при сохранных функциях - присутствие при приеме пищи, контроль за приемом пищи. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется не более 3 раз в день
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение услуг в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги

Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используются специальные технические средства, имеющиеся у получателя социальных услуг (при наличии)
--	---

1.11. Наименование социальной услуги: содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - составление списка лекарственных средств и изделий медицинского назначения, необходимых клиенту; - получение от клиента рецепта, уточнение по телефону в аптечных справочных наличие лекарственных средств и изделий медицинского назначения; - получение и (или) покупка в ближайших аптечных пунктах за счет средств клиента и доставка лекарственных средств и изделий медицинского назначения; - окончательный расчет. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется по назначению врача (фельдшера)
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени, включая время в пути, - 1 услуга (время может быть продлено в зависимости от удаленности аптек)
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

1.12. Наименование социальной услуги: расчистка снега

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - подготовку инвентаря; - расчистку от снега дорожек шириной до 1 м для обеспечения подхода к жилым домам и надворным постройкам для домов, расположенных в частном секторе, в пределах придомовой территории получателя социальных услуг; - уборку инвентаря на место. Объем социальной услуги: Оказание услуги осуществляется с соблюдением норм предельно допустимых нагрузок при подъеме и перемещении тяжестей вручную, предусмотренных законодательством (не более 7 килограммов за одно перемещение снега) не более 5 раз в неделю
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги одному клиенту в пределах 20 минут рабочего времени - 1 услуга. Количество услуг за одно посещение определяется индивидуальной нуждаемостью
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 119,66 руб. Для сельской местности - 110,20 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги

Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используется инвентарь, имеющийся у получателя социальных услуг
--	--

1.13. Наименование социальной услуги: оказание помощи в написании и прочтении писем

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - написание письма под диктовку клиента; - прочтение готового письма; - запечатывание письма в конверт и оформление конверта; - оказание помощи в прочтении полученного письма. Объем социальной услуги: Написание и прочтение писем осуществляется не более 2 раз в месяц
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

2. Вид социальных услуг: социально-медицинские

2.1. Наименование социальной услуги: выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - измерение температуры тела; - измерение артериального давления; - закапывание капель, контроль за приемом лекарств; - измерение уровня сахара в крови личным глюкометром получателя социальных услуг; - наложение компрессов, горчичников; - намазывание (натираение), растирание кремами, мазями, гелями; - обращение в медицинские организации при появлении у получателя социальных услуг внешних признаков недомогания. Объем социальной услуги: услуга предоставляется с учетом назначений врача не более 5 раз в неделю
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 5 минут рабочего времени - 1 услуга. Количество услуг за одно посещение определяется индивидуальной нуждаемостью
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 29,92 руб. Для сельской местности - 27,55 руб.

Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. При предоставлении услуги используется оборудование и аппарата-ра получателя социальных услуг

2.2. Наименование социальной услуги: систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: при поступлении жалоб получателя социальных услуг на самочувствие и состояние здоровья либо при появлении у клиента внешних признаков недомогания - обращение в медицинские организации. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги в пределах 10 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 59,83 руб. Для сельской местности – 55,10 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

2.3. Наименование социальной услуги: проведение оздоровительных мероприятий

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - организацию и проведение прогулки получателя социальных услуг; - оказание помощи в одевании и раздевании получателя социальных услуг; - оказание помощи в выполнении посильных физических упражнений. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 5 раз в неделю
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 60 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 358,99 руб. Для сельской местности - 330,60 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг. Для получателей социальных услуг, передвигающихся на коляске, услуга по организации прогулки предоставляется при наличии условий доступности для маломобильных групп

3. Вид социальных услуг: социально-психологические

3.1. Наименование социальной услуги: психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: беседы, мотивацию к активности, социально-психологическую поддержку жизненного тонуса; установление положительной мотивации на общение получателя социальных услуг, в том числе граждан, осуществляющих уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг. Услуга может быть предоставлена в индивидуальной и групповой форме. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 48 раз в год
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги в индивидуальной форме за одно посещение одному получателю социальных услуг в пределах 20 минут рабочего времени - 1 услуга. Оказание услуги в групповой форме за одно посещение одному получателю социальных услуг в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности: - в индивидуальной форме - 119,66 руб. - в групповой форме - 179,50 руб. Для сельской местности: - в индивидуальной форме - 110,20 руб. - в групповой форме - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется психологом, социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг, рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

3.2. Наименование социальной услуги: социально-психологический патронаж

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: экстренную помощь в решении социально-психологических проблем (психодиагностика, психокоррекция, семейное и индивидуальное психологическое консультирование) в условиях проживания получателя социальных услуг (на дому) в случаях, когда личное обращение получателя социальных услуг за оказанием психологической помощи затруднено (инвалидность, суицидальное поведение, острые проблемы в воспитании детей, находящимся в состоянии хронической социально-психологической дезадаптации и эмоционального напряжения). Объем социальной услуги: услуга предоставляется при необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в форме индивидуального консультирования: - для взрослых в пределах 50 минут рабочего времени - 1 услуга; - в форме семейного консультирования в пределах 80 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности: - в форме индивидуального консультирования (для взрослых) - 299,16 руб. - в форме семейного консультирования - 478,65 руб. Для сельской местности: - в форме индивидуального консультирования (для взрослых) - 275,50 руб. - в форме семейного консультирования - 440,80 руб.

Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется психологом, педагогом-психологом в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг, рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

4. Вид социальных услуг: социально-педагогические

4.1. Наименование социальной услуги: обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: обучение родственников получателя социальных услуг практическим навыкам общего ухода за получателем социальных услуг; адаптация родственников к изменившимся условиям жизни и быта, использование их собственного потенциала в осуществлении общего ухода за больным. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 10 раз в год
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 10 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 59,83 руб. Для сельской местности - 55,10 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

4.2. Наименование социальной услуги: формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: Чтение газет, журналов; проведение бесед, занятий, направленных на формирование у получателя социальных услуг позитивных интересов. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 5 раз в неделю
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 20 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 119,66 руб. Для сельской местности - 110,20 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

5. Вид социальных услуг: социально-правовые

5.1. Наименование социальной услуги: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - оформление по согласованию с получателем социальных услуг доверенности на совершение необходимых для восстановления документов действий; - подготовку запросов в уполномоченные органы и организации о предоставлении сведений, материалов, документов, необходимых для проведения мероприятий по восстановлению утраченных документов (в том числе документов, удостоверяющих личность, документов на получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и региональным законодательством, пенсий, пособий, полиса обязательного медицинского страхования, иных документов); - формирование пакетов документов, необходимых для организации деятельности по оформлению документов и восстановлению утраченных документов; - направление (предоставление) пакетов документов в соответствующие органы и организации; - разъяснение получателю социальных услуг содержания документов; - содействие в получении документов. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 50 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 299,16 руб. Для сельской местности - 275,50 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

5.2. Наименование социальной услуги: оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - оказание помощи получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для получения юридических услуг; - приглашение юриста, нотариуса. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

5.3. Наименование социальной услуги: оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление по согласованию с получателем социальных услуг доверенности на совершение необходимых для защиты его интересов действий; - оказание помощи получателю социальных услуг в подготовке запросов в целях защиты прав и интересов получателя социальных услуг; - содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии с законодательством; - содействие в оказании медицинской помощи (получение рецепта, номерка на прием, доставку анализов, помощь в прохождении диспансеризации, сопровождение в медицинские учреждения); - содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации; - содействие в проведении медико-социальной экспертизы; - содействие в организации ритуальных услуг для одиноких граждан. <p>Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости</p>
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 60 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 358,99 руб. Для сельской местности - 330,60 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг

6. Вид социальных услуг: услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

6.1. Наименование социальной услуги: обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	<p>Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: обучение пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации получателя социальных услуг.</p> <p>Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 1 раза в год (количество услуг может быть увеличено в зависимости от количества новых средств ухода и технических средств реабилитации, используемых получателем социальных услуг)</p>
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.

Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

6.2. Наименование социальной услуги: проведение социально реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида: - проведение мероприятий по социально-средовой реабилитации или абилитации; - проведение мероприятий по социально-бытовой адаптации; - предоставление получателю социальных услуг рекомендаций по оборудованию специальными средствами и приспособлениями жилого помещения, занимаемого инвалидом. Объем социальной услуги: услуга предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

6.3. Наименование социальной услуги: оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности: - в обучении владению простейшими навыками работы с офисными программами и Интернетом; - в применении возможностей ИКТ для решения практических задач. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 16 раз в год
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 45 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 269,24 руб. Для сельской местности – 247,95 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги

Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг при наличии компьютерной техники у получателя социальных услуг
--	---

7. Вид социальных услуг: социально-трудоустройство

7.1. Наименование социальной услуги: оказание помощи в трудоустройстве

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - оказание получателям социальных услуг помощи в трудоустройстве путем переговоров с работодателями; - помощь получателю социальных услуг в составлении резюме и сборе необходимых для трудоустройства документов. Объем социальной услуги: услуга предоставляется не более 1 раза в месяц
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 45 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 269,24 руб. Для сельской местности - 247,95 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

7.2. Наименование социальной услуги: организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - определение интересов и склонностей получателя социальных услуг с целью профессиональной ориентации; - информирование об образовательных организациях, помощь в выборе образовательной организации; - содействие в подготовке пакета документов, необходимых для зачисления получателя социальных услуг в образовательное учреждение. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником в соответствии с условиями договора о предоставлении социальных услуг и рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида

8. Вид социальных услуг: срочные

8.1. Наименование социальной услуги: содействие в получении временного жилого помещения

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - содействие в оформлении документов для получения временного жилого помещения в отделениях ночного пребывания, отделении помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и иных организациях, предоставляющих временный приют; - содействие в сборе документов для получения жилого помещения в органах местного самоуправления. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 60 минут рабочего времени - 1 услуга. Предоставление койко-места в сутки - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 358,99 руб. Для сельской местности - 330,60 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга по предоставлению койко-места оказывается при наличии свободных мест

8.2. Наименование социальной услуги: содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - оказание помощи получателю социальных услуг в подготовке документов, необходимых для получения юридической помощи. - Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником

8.3. Наименование социальной услуги: содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей

Описание социальной услуги, в том числе ее объем	Описание социальной услуги: Социальная услуга предусматривает: - оказание содействия в получении услуг психолога и священнослужителя - проведение беседы с целью социально-психологической поддержки жизненного тонуса и установление положительной мотивации на обращение получателя социальных услуг к психологу и (или) священнослужителю с предоставлением контактной информации о данных специалистах, в экстренных случаях предоставление психологической помощи в форме консультирования в момент обращения. Объем социальной услуги: услуга предоставляется по мере необходимости
Сроки предоставления услуги	Оказание услуги за одно посещение в пределах 30 минут рабочего времени - 1 услуга
Подушевой норматив финансирования социальной услуги	Для городской местности - 179,50 руб. Для сельской местности - 165,30 руб.
Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги	Удовлетворенность получателей социальных услуг в оказанных социальных услугах. Укомплектование организации специалистами, оказывающими социальные услуги
Условия предоставления социальной услуги, в том числе условия доступности предоставления услуги для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности	Услуга предоставляется социальным работником

».

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

137 О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 г. № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми»⁷

В целях исполнения распоряжения Главы Республики Коми от 30 декабря 2019 г. № 431-р в части дополнения «Рекомендуемого перечня муниципальных программ» программой «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактики правонарушений», а также совершенствования процесса разработки и реализации муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 г. № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми» (далее – Приказ) следующие изменения:

- 1) в пункте 4 слова «первого заместителя министра С.Б. Сигалину» заменить словами «начальника Управления проектного офиса И.И. Синицину»;
- 2) приложение № 1 к Приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

⁷ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 21.02.2020 г.

- 3) приложение № 2 к Приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 2;
 - 4) приложение № 3 к Приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 3;
 - 5) приложение № 4 к Приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 4;
 - 6) приложение № 5 к Приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 5.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

К.А. ПЛЕХОВ

г. Сыктывкар
19 февраля 2020 г.
№ 47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 19 февраля 2020 г. № 47
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 27 декабря 2017 г. № 382

ТИПОВАЯ ФОРМА
проекта муниципальной программы
МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

муниципального образования _____
« _____ »¹
(наименование муниципальной программы)

Ответственный исполнитель _____
Дата составления проекта « ____ » _____ 20 ____ г.
Исполнитель: _____
(должность, фамилия, имя отчество, номер телефона и электронный адрес)
Руководитель _____ (_____)
(ответственного исполнителя)

¹Рекомендуемый перечень муниципальных программ отражен в Приложении № 5 к Приказу.

ПАСПОРТ
муниципальной программы муниципального образования

<p>Ответственный исполнитель муниципальной программы</p>	<p>Исполнитель, определенный ответственным в соответствии с перечнем муниципальных программ (далее - Перечень), утвержденным администрацией муниципального образования, и обладающий полномочиями: Орган местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования с правами юридического лица, по решению главы (руководителя администрации) муниципального образования отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования без прав юридического лица Заполняется на основании данных из муниципального правового акта об утверждении перечня муниципальных программ</p>
<p>Соисполнители муниципальной программы</p>	<p>Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований (за исключением представительных органов муниципального образования), участвующие в разработке, реализации и оценке эффективности муниципальной программы и определенные в качестве соисполнителей муниципальной программы в Перечне: отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования с правами юридического лица (либо отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования без прав юридического лица) Заполняется на основании данных таблицы № 2 Типовой формы проекта муниципальной программы (далее - Типовая форма)</p>

Участники муниципальной программы	Государственные и муниципальные учреждения, общественные организации, участвующие в реализации мероприятий муниципальной программы Заполняется на основании данных таблицы № 2 Типовой формы
Подпрограммы муниципальной программы	Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы. Муниципальная подпрограмма может включать подпрограмму, направленную на обеспечение реализации муниципальной программы
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	Названия входящих в состав муниципальной программы ведомственных целевых программ в соответствии с правовыми актами об их утверждении
Цели муниципальной программы	Планируемый конечный результат решения проблемы социально-экономического развития посредством реализации муниципальной программы, достижимый за период ее реализации Заполняется на основании данных текстовой части Типовой формы
Задачи муниципальной программы	Результат выполнения совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации муниципальной программы Заполняется на основании данных текстовой части Типовой формы
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Количественно выраженная характеристика достижения цели или решения задачи, результата реализации основного мероприятия и (или) мероприятия Заполняется на основании данных таблицы № 1 Типовой формы (индикаторы цели)
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Срок действия муниципальной программы не может превышать период, определенный Стратегией социально-экономического развития муниципального образования
Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования, объемы финансирования в разрезе источников финансирования и по годам реализации муниципальной программы Заполняется на основании данных таблиц № 3 и № 4 Типовой формы
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) социально-экономического развития, которое отражает выгоды от реализации муниципальной программы Заполняется на основании данных таблицы № 1 Типовой формы

Приоритеты, цели и задачи реализуемой муниципальной
политики в соответствующей сфере социально-экономического
развития

Приоритеты реализуемой муниципальной политики определяются Стратегией социально-экономического развития муниципального образования.

Цель муниципальной программы должна соответствовать приоритетам муниципальной политики социально-экономического развития муниципального образования, отражать конечные результаты реализации муниципальной программы и обладать следующими свойствами:

- специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);
- конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
- измеримость (достижение цели можно проверить);
- достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);
- релевантность (формулировки цели должны соответствовать ожидаемым конечным результатам реализации программы).

Формулировка цели должна быть краткой и ясной, не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.

При постановке целей и задач муниципальных программ целесообразно учитывать цели и задачи государственных программ Республики Коми, в первую очередь, по тем муниципальным программам, по которым планируется привлечение субсидий из республиканского бюджета Республики Коми.

Задача определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий, выраженный в виде целевых индикаторов и показателей, или осуществления функций муниципальных образований в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели. Муниципальная программа (подпрограмма) должна содержать не менее двух задач (за исключением обеспечивающей подпрограммы).

Задачи муниципальной программы должны являться целями подпрограмм. Цель обеспечивающей подпрограммы не должна отражаться в качестве задач муниципальной программы.

Задачи подпрограмм не должны дублировать задачи муниципальной программы.

В случае формирования муниципальной программы без подпрограмм такая программа должна содержать не менее трех задач, включая задачу, направленную на обеспечение реализации муниципальной программы.

ПАСПОРТ

подпрограммы муниципальной программы муниципального образования

Ответственный исполнитель подпрограммы (Соисполнитель муниципальной программы)	Орган местного самоуправления, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования с правами юридического лица, по решению главы (руководителя администрации) муниципального образования отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации муниципального образования без прав юридического лица – ответственный за разработку и реализацию подпрограммы
Участники подпрограммы (по согласованию)	Государственные и муниципальные учреждения, общественные организации, участвующие в реализации мероприятий подпрограммы
Программно-целевые инструменты подпрограммы	Названия входящих в состав подпрограммы ведомственных целевых программ в соответствии с правовыми актами об их утверждении
Цели подпрограммы	Планируемый конечный результат решения проблемы социально-экономического развития посредством реализации подпрограммы, достижимый за период ее реализации
Задачи подпрограммы	Результат выполнения совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, направленных на достижение цели реализации подпрограммы
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Количественно выраженная характеристика достижения цели или решения задачи, результата реализации основного мероприятия и (или) мероприятия. Заполняется на основании данных таблицы № 1 Типовой формы (индикаторы задачи)
Этапы и сроки реализации подпрограммы	Срок действия подпрограммы не может превышать срок действия программы
Объемы финансирования подпрограммы	Заполняется на основании данных таблиц № 3 и № 4 Типовой формы (общий объем финансирования, объемы финансирования в разрезе источников финансирования и по годам реализации подпрограммы муниципальной программы)

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Характеризуемое количественными и/или качественными показателями состояние (изменение состояния) социально-экономического развития, которое отражает выгоды от реализации подпрограммы муниципальной программы Заполняется на основании данных таблицы № 1 Типовой формы
--	---

Таблица № 1
Типовой формы

ПЕРЕЧЕНЬ И СВЕДЕНИЯ

о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора и показателя	Ед. измерения	Направленность ¹	Принадлежность ²	Значения индикатора (показателя)				
					отчетный год ³	текущий год ⁴	очередной год ⁵	первый год планового периода ⁶	...
1	2			3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «_____»									
1	Индикатор (показатель)		↓	ИЦ; ИС, ИРП					
2	...		↓	ИЦ					
3	...		↑						
Подпрограмма 1 «_____»									
Задача 1. «_____»									
3	Индикатор (показатель)		↑	ИЗ; ИРП					
4	...		↓	ИМ; ИМБТ					
5	...			ИЗ					
Задача 2. «_____»									
6	Индикатор (показатель)			ИЗ					
7	...			ИМ					
...									

¹Направленность показателя обозначается:

↑ - направленность на рост, т.е. позитивно рассматривается рост значения целевого индикатора (показателя);

↓ - направленность на снижение, т.е. позитивно рассматривается снижение значения целевого индикатора (показателя).

²Отражается условное обозначение принадлежности целевого индикатора и показателя, содержащегося в документах стратегического планирования и иных документах, а именно:

ИЦ - целевой индикатор и показатель цели муниципальной программы;

ИЗ - целевой индикатор и показатель задачи подпрограммы;

ИМ - целевой индикатор и показатель основного мероприятия и (или) мероприятия;

ИС - целевой индикатор и показатель Стратегии,

ИРП - целевой индикатор и показатель регионального проекта,

ИМБТ - целевой индикатор и показатель, определенный на основании показателя результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов, отраженного в таблице 5;

ИМЗ – целевой индикатор и показатель муниципального задания.

³Отчетный год - год, предшествующий текущему году.

⁴Текущий год - год, в котором осуществляется формирование муниципальной программы.

⁵Очередной год - год, следующий за текущим годом формирования муниципальной программы.

⁶Первый год планового периода - год, следующий за очередным годом.

Таблица № 2
Типовой формы

ПЕРЕЧЕНЬ И ХАРАКТЕРИСТИКИ
основных мероприятий муниципальной программы
и ведомственных целевых программ

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы (далее - ВЦП), основного мероприятия ¹	Ответственный исполнитель ВЦП, основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Основные направления реализации ²	Связь с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	7	8
Подпрограмма 1 «_____»						
Задача 1. «_____»						
1	ВЦП 1.1.1 (Основное мероприятие 1.1.1)					
2	ВЦП 1.1.2					
3	Основное мероприятие 1.1.3					
4	Основное мероприятие 1.1.4					
5	...					
Задача 2. «_____»						
6	ВЦП 1.2.1					
7	ВЦП 1.2.2					
8	Основное мероприятие 1.2.3					
9	...					
Подпрограмма 2 «_____»						
Задача 1. «_____»						
10	Основное мероприятие 2.1.1					
11	...					
...						

¹В случае реализации в муниципальном образовании мероприятий, направленных на достижение отдельных результатов региональных проектов, в составе основных мероприятий содержится указание на соответствующий региональный проект.

²Указываются наиболее значимые направления деятельности участников реализации ВЦП, основного мероприятия, раскрывающие его содержание (краткая характеристика мероприятия).

Таблица № 3
Типовой формы

ИНФОРМАЦИЯ

по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ВЦП, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы, тыс. руб.				
			Всего (нарастающим итогом с начала реализации программы)	N ¹	N + 1 год	N + 2 года	...
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа		Всего					
		ответственный исполнитель муниципальной программы					
		соисполнитель 1					
		...					

1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма 1		Всего					
		ответственный исполнитель подпрограммы					
		соисполнитель 1					
		...					
ВЦП 1.1.1 (Основное мероприятие 1.1.1)		исполнитель ВЦП					
ВЦП 1.1.2		исполнитель ВЦП					
Основное мероприятие 1.1.3		ответственный исполнитель мероприятия					
Основное мероприятие 1.1.4		ответственный исполнитель мероприятия					
...		...					
...		...					

¹N - год начала действия муниципальной программы. При очередном формировании проекта муниципального бюджета на соответствующий период информация о планируемых расходах заполняется путем добавления граф на последующие годы (N + 3 год, N + 4 год и т.д. до года окончания реализации муниципальной программы включительно).

Таблица № 4
Типовой формы

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА
расходов бюджета муниципального образования на реализацию целей
муниципальной программы (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ВЦП, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов, тыс. руб.				
			Всего (нарастающим итогом с начала реализации программы)	N	N + 1 год	N + 2 года	...
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа		Всего					
		в том числе:					
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств:					
		Местного бюджета					
		Средства от приносящей доход деятельности					
		...					
Подпрограмма 1		Всего					
		в том числе:					
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств:					
		Местного бюджета					
		Средства от приносящей доход деятельности					
		...					

1	2	3	4	5	6	7	8
ВЦП 1.1.1 (Основное мероприятие 1.1.1)		Всего					
		в том числе:					
		Бюджет муниципального образования, из них за счет средств:					
		Местного бюджета					
		Средства от приносящей доход деятельности					
...							

Таблица № 5
Типовой формы

ИНФОРМАЦИЯ

о показателях результатов использования субсидий
и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых
из республиканского бюджета Республики Коми

№ п/п	Наименование основного мероприятия муниципальной программы	Наименование субсидии и (или) иного межбюджетного трансферта ¹	Результат использования субсидии ¹	Показатель результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов ²			
				Наименование показателя ед. изм.	Плановое значение по годам		
					Год 1	Год 2	Год N
1	Основное мероприятие ...	Субсидия на ...		1. Показатель 1 ...	...	...	...
				2. Показатель 2 (при наличии)			
		...					
2	Основное мероприятие ...	Субсидия на ...		...	...	...	...
3	Основное мероприятие...	Субсидия на ...		...	...	...	...
4	Основное мероприятие...	Субсидия на ...		...	...	...	...
5	Основное мероприятие...	Субсидия на ...		...	...	...	...

¹Информация указывается в соответствии с заключенными соглашениями с главными распорядителями средств республиканского бюджета Республики Коми.

²Показатель результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов, необходимый для достижения результата использования субсидии, установленного соглашением о предоставлении субсидии.»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 19 февраля 2020 г. № 47
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 27 декабря 2017 г. № 382

ТИПОВАЯ ФОРМА
комплексного плана действий по реализации муниципальной программы

№	Наименование основного мероприятия, ВЦП, мероприятия, контрольного события программы	Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ (Ф.И.О., должность)	4	Срок окончания реализации (дата контрольного события)	Срок начала реализации	Срок окончания реализации (дата контрольного события)	Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год, тыс. руб.				График реализации на очередной финансовый год, квартал				Целевой индикатор и показатель	
							Всего:	Федерального бюджета	Республиканского бюджета	Местного бюджета	1	2	3	4	Наименование единицы измерения	Значение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	Подпрограмма 1 «_____»															
1.	ВЦП 1.1.1 (Основное мероприятие 1.1.1)															
1.1	Мероприятие 1.1.1.1															
	Контрольное событие № 1			X		X	X	X	X					X	X	
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X	
1.2	Мероприятие 1.1.1.2															
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X	
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X	
	...															
2.	ВЦП 1.1.2															
2.1	Мероприятие 1.1.2.1															
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X	
	...			X		X	X	X	X					X	X	
2.2	Мероприятие 1.1.2.2															
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X	
	...			X		X	X	X	X					X	X	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.3	Мероприятие 1.1.2.3														
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X
	...			X		X	X	X	X					X	X
3.	Основное мероприятие 1.1.3														
3.1	Мероприятие 1.1.3.1													X	X
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X
3.2	Мероприятие 1.1.3.2													X	X
	Контрольное событие № ___			X		X	X	X	X					X	X
...	...														
	Итого по подпрограмме 1	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
	Подпрограмма 2 « _____ »														
...	...														
...	...														
	Итого по подпрограмме 2	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
	Всего по программе:	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X

¹ Наименование и значение целевого индикатора и показателя должно соответствовать таблице № 1 «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы».

Примерами контрольных событий по муниципальным программам могут быть:

Рекомендуемое наименование муниципальной программы	Примеры контрольных событий муниципальных программ ¹
Развитие экономики	1. Объект инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства (бизнес-инкубатор) создан; 2. Зарегистрировано ___ туристических маршрута
Развитие агропромышленного комплекса	1. Сельскохозяйственная ярмарка проведена; 2. Посредством бизнес-инкубаторов консультационная помощь ___ субъектам малого предпринимательства оказана
Развитие транспортной системы	1. Ремонт __ км муниципальных дорог проведен; 2. Новые направления пассажироперевозок по маршруту ___ введены
Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство	1. ___ граждан из ветхого и аварийного жилья переселено; 2. Реконструкция ___ домов произведена
Развитие образования	1. Не менее ___ преподавателей квалификацию по направлению... повысили; 2. Конкурс... проведен; 3. Стажировочная площадка в ОУДОД создана
Развитие культуры	1. Дом культуры... в эксплуатацию введен; 2. Реконструкция... проведена; 3. Фестиваль, форум и т.п..... проведен
Развитие физической культуры и спорта	1. Спортивный комплекс... в эксплуатацию введен; 2. Спартакиада... проведена; 3. Секции по ___ видам спорта введены
Развитие системы муниципального управления	1. Автоматизированная система электронного документооборота введена; 2. Автоматизированная система учета муниципального имущества введена
Безопасность жизнедеятельности населения	1. ___ полигонов ТБО создано; 2. Обучение ___ работников по антитеррористической безопасности проведено; 3. ___ пожарных водоемов реконструировано; 4. ___ тематических радиопередач и т.д. создано

¹Примеры носят ознакомительный характер и не подлежат обязательному использованию при формировании плана мероприятий по реализации муниципальной программы.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 19 февраля 2020 г. № 47
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 27 декабря 2017 г. № 382

РЕКОМЕНДАЦИИ

по методике оценки эффективности муниципальных программ

Оценка эффективности реализации муниципальной программы муниципального образования Республики Коми (далее - муниципальная программа) проводится путем заполнения анкеты (таблица № 1), состоящей из вопросов, сгруппированных в двух блоках «Качество формирования» и «Эффективность реализации» в четыре раздела, каждый из которых имеет свой удельный вес в итоговой оценке:

1. Цели и «конструкция» (структуры) программы. Удельный вес (w) - 20%.
2. Качество планирования. Удельный вес (w) - 10%.
3. Качество управления программой. Удельный вес (w) - 20%.
4. Достигнутые результаты. Удельный вес (w) - 50%.

При оценке ответов на вопросы первых трех разделов может быть принято одно из двух значений: «Да» (максимальная оценка, равная удельному весу вопроса) или «Нет» (минимальная оценка, равная нулю).

Используется своего рода двоичная система: при положительном ответе (1) оценка равна: $1 \times w_i = w_i$, при отрицательном ответе (0) оценка равна: $0 \times w_i = 0$, где w_i - удельный вес вопроса.

При оценке ответов на вопросы четвертого раздела выставляется балльная оценка, равная коэффициенту исполнения, в диапазоне от 0 до 1. Коэффициент исполнения по вопросу 4.1 равен показателю степени выполнения основных мероприятий за год, по вопросу 4.2 - показателю степени достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов) за год, по вопросу 4.3 - показателю эффективности использования средств муниципального бюджета. Итоги оценки по четвертому разделу рассчитываются как произведение балльной оценки (находящейся в диапазоне от 0 до 1) на удельный вес вопроса.

Таким образом, итоговая рейтинговая оценка эффективности муниципальной программы определяется по следующей общей формуле:

$$R = 0,2 \sum_{i=1}^k g_i w_i + 0,1 \sum_{i=1}^l g_i w_i + 0,2 \sum_{i=1}^m g_i w_i + 0,5 \sum_{i=1}^n g_i w_i, \text{ где}$$

k, l, m, n - количество вопросов в разделе 1, 2, 3, 4 соответственно;

g_i - балльная оценка ответа на вопрос;

w_i - удельный вес вопроса внутри соответствующего раздела.

В качестве оценочного инструмента соответствия количества баллов качественной оценке используется шкала оценок, согласно которой количественное значение итоговой рейтинговой оценки эффективности муниципальной программы переводится в качественную оценку – «Эффективна», «Умеренно эффективна», «Адекватна», «Неэффективна» (таблица № 2).

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится ежегодно органами местного самоуправления.

Результаты оценки эффективности муниципальных программ представляются в составе сводного годового отчета (доклада) о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

Таблица № 1
приложения № 3

АНКЕТА

для оценки эффективности муниципальной программы*

№ п/п	Вопросы для оценки	Методика определения ответа	Эксперт**	Ответ (ДА/НЕТ коэф-фициент исполнения)***	Балл	Итоги оценки
1	2	3	4	5	6	7
	Блок 1. Качество формирования					
	Раздел 1. Цели и «конструкция» (структуры) муниципальной программы	(20% / 4 x (нет - 0 или да - 1))		X	0	
1.1.	Соответствует ли цель муниципальной программы Стратегии социально-экономического развития муниципального образования (далее - Стратегия)	Сравнение цели муниципальной программы и задачи блока, отраженной в разделе II. Ответ «Да» - при дословном соответствии цели программы и задачи блока	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	

1	2	3	4	5	6	7
1.2.	Соответствуют ли целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы, предусмотренные на отчетный год, плановым значениям целевых индикаторов (показателей) Стратегии	Сравнение целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы в таблице «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы» с плановым значением таблицы целевых индикаторов (показателей), установленных для достижения целей Стратегии. Ответ «Да» - значения целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы, предусмотренные на отчетный год, соответствуют значениям целевых индикаторов (показателей), установленных для достижения целей Стратегии	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
1.3.	Имеются ли для каждой задачи муниципальной программы соответствующие ей целевые индикаторы (показатели) программы	Экспертиза целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы на основании таблицы «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы». Ответ «Да» - отдельный целевой индикатор (показатель) имеется по каждой задаче муниципальной программы	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
1.4.	Обеспечена ли взаимосвязь задач и целевых индикаторов (показателей) каждой подпрограммы, исключено ли дублирование взаимосвязи этих целевых индикаторов (показателей) и с другими задачами	Экспертиза задач и целевых индикаторов (показателей) каждой подпрограммы на основании таблицы «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы». Ответ «Да» - имеется целевой индикатор (показатель) по каждой задаче подпрограммы и он не является целевым индикатором (показателем) по другим задачам	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
	Раздел 2. Качество планирования	(10% / 5 x (нет - 0 или да - 1))		X	0	
2.1.	Достаточно ли состава основных мероприятий, направленных на решение конкретной задачи подпрограммы	Изучение «Комплексного плана действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год и плановый период». Ответ «Да» - по каждой задаче подпрограммы имеется комплекс основных мероприятий (не менее двух действующих основных мероприятий), также в рамках каждого основного мероприятия имеется комплекс необходимых мероприятий (не менее двух действующих мероприятий)	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
2.2.	Отсутствует ли 10 и более % целевых индикаторов (показателей) от общего их количества, имеющих уровень расхождений фактических и плановых значений более 30%	Изучение таблицы «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы». Ответ «Да» - отсутствует 10 и более % целевых индикаторов (показателей) от общего их количества, имеющих уровень расхождений фактических и плановых значений более 30% (больше или меньше), что определяется путем отношения количества целевых индикаторов (показателей), имеющих указанные расхождения, к общему количеству целевых индикаторов (показателей)	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	

1	2	3	4	5	6	7
2.3.	Отражены ли по всем основным мероприятиям количественные значения результатов их выполнения или конкретный результат, по которому возможна оценка выполнения мероприятий по итогам отчетного года	Изучение «Комплексного плана действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год и плановый период». Ответ «Да» - по всем основным мероприятиям отражены количественные значения результатов их выполнения или конкретный результат, по которым возможна оценка выполнения мероприятий по итогам отчетного года	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
2.4.	Отражены ли «конечные» количественные показатели, характеризующие общественно значимый социально-экономический эффект	Изучение позиции «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» паспорта муниципальной программы. Ответ «Да» - в паспорте программы отражены «конечные» количественные показатели, характеризующие общественно значимый социально-экономический эффект	Отдел/управление администрации МО		0	
2.5.	Соответствуют ли показатели муниципальных услуг муниципальных заданий целевым индикаторам (показателям) подпрограмм (не менее одного)	Изучение «Отчета о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями по муниципальной программе». Ответ «Да» - если показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг соответствуют целевым показателям (индикаторам) подпрограмм (не менее одного), если отсутствуют муниципальные задания	Финансовый орган муниципального образования		0	
	Блок 2. Эффективность реализации					
	Раздел 3. Качество управления программой	(20% / 5 x (нет - 0 или да - 1))		X	0	
3.1.	Установлены и соблюдены ли сроки выполнения основных мероприятий и контрольных событий в «Комплексном плане действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год»	Изучение «Комплексного плана действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год и плановый период». Ответ «Да» - установлены и соблюдены сроки выполнения основных мероприятий и контрольных событий	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
3.2.	Своевременно ли размещены планы-графики размещения заказов (планы-графики и планы закупок) на отчетный год на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (http://zakupki.gov.ru)	Изучение данных, представленных ответственным исполнителем муниципальной программы, о размещении информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. Ответ «Да» - своевременно размещены планы-графики размещения заказов (планы-графики и планы закупок) на отчетный год на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (http://zakupki.gov.ru)	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	

1	2	3	4	5	6	7
3.3.	Соблюдены ли сроки приведения муниципальной программы в соответствии с решением о бюджете муниципального образования	Изучение правовых актов об утверждении бюджета муниципального образования (или о внесении изменений) и правовых актов о внесении изменений в муниципальную программу. Ответ «Да» - муниципальная программа приведена в соответствие с решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в сроки и порядке, установленном бюджетным законодательством	Финансовый орган муниципального образования		0	
3.4.	Обеспечены ли требования по открытости и прозрачности информации об исполнении муниципальной программы	Изучение информации о реализации программы, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет. Ответ «Да» - обеспечено рассмотрение годового отчета (доклада) о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы за предыдущий отчетному году год и на официальном сайте администрации муниципального образования размещены: - муниципальные правовые акты об утверждении муниципальной программы и о внесении изменений в муниципальную программу в отчетном году; - годовой отчет (доклад) о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы за предыдущий отчетному году год; - «Комплексный план действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год» (все версии с учетом изменений, вносимых в комплексный план в течение отчетного года, в том числе с учетом последней редакции бюджета муниципального образования на отчетный год); - данные мониторинга реализации муниципальной программы в отчетном году	Отдел/управление экономики Администрации МО		0	
3.5.	Отсутствуют ли случаи нарушений в ходе реализации муниципальной программы, повлекших применение санкций (правовые последствия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения), выявленных при проведении внутреннего муниципального финансового контроля	Изучение актов проведенных контрольных мероприятий. Ответ «Да» - случаи нарушений, повлекших применение санкций, в ходе реализации муниципальной программы при проведении внутреннего муниципального финансового контроля не выявлены (отсутствуют случаи вынесения в отношении ответственных исполнителей, соисполнителей, участников муниципальной программы (их подведомственной сети) актов административного реагирования (представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, постановления о назначении административного наказания))	Финансовый орган муниципального образования		0	

1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 4. Достигнутые результаты	(50% / 3 x k)		X		
4.1.	Какая степень выполнения основных мероприятий	Изучение «Комплексного плана действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год и плановый период». Определяется показатель степени выполнения основных мероприятий за отчетный год путем отношения количества выполненных основных мероприятий в полном объеме к количеству запланированных основных мероприятий	Отдел/управление экономики Администрации МО		0,00	0,00%
4.2.	Какая степень достижения плановых значений целевых индикаторов (показателей)	Изучение данных таблицы «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы». Определяется показатель степени достижения плановых значений целевых показателей (индикаторов) за год путем отношения количества целевых показателей (индикаторов), по которым достигнуты плановые значения, к количеству запланированных целевых показателей (индикаторов)	Отдел/управление экономики Администрации МО		0,00	0,00%
4.3.	Как эффективно расходвались средства бюджета муниципального образования, предусмотренные для финансирования муниципальной программы	Изучение данных таблицы «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета муниципального образования, на реализацию целей муниципальной программы (с учетом средств межбюджетных трансфертов)»; «Комплексного плана действий по реализации муниципальной программы на отчетный финансовый год» и «Информация о показателях результатов использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми». По показателю эффективности использования средств бюджета в случае, если итоговый коэффициент более 1, расчетный балл будет равен 1	Финансовый орган муниципального образования			
а) степень выполнения основных мероприятий, по которым предусмотрено финансирование из муниципального бюджета, за отчетный год (отношение количества выполненных основных мероприятий в полном объеме к количеству запланированных основных мероприятий)					X	X
б) степень соответствия запланированному уровню расходов из муниципального бюджета (отношение фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы на конец отчетного года)				X	X	

1	2	3	4	5	6	7
		в) степень достижения плановых значений показателей результативности (результатов) использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми			X	X
		ИТОГО:	X	X		

*Таблица представляется в формате Excel.

**Специалисты, проводящие экспертизу отчетов о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, представленных ответственными исполнителями программ.

***В данной таблице ответственные исполнители муниципальной программы и эксперты (годового отчета, сводного годового отчета/доклада) заполняют только выделенные цветом ячейки в строках 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.5, 3.1 - 3.5, 4.1 - 4.2, 4.3 «а», 4.3 «б» по графе 5 «Ответ (Да/Нет, коэффициент исполнения)». Графы 6, 7, а также результат оценки заполняются автоматически.

Результат оценки эффективности муниципальной программы за отчетный год	
--	--

Таблица № 2
приложения № 3

СООТВЕТСТВИЕ

баллов качественной оценке

Диапазон баллов	Итоговая оценка муниципальной программы	Вывод*
1	2	3
85 - 100	Эффективна	Цели и приоритеты по муниципальной программе расставлены верно, механизмы и инструменты управления муниципальной программой привели к достижению запланированных результатов
70 - 84,99	Умеренно эффективна	В целом муниципальная программа поставила перед собой четкие цели и приоритеты, является хорошо управляемой системой, но стоит обратить внимание на механизмы и инструменты по достижению ее цели, чтобы достичь более высоких результатов с учетом результатов оценки качества формирования и эффективности реализации муниципальной программы и динамики изменений их оценки по сравнению с предыдущим годом (начиная с 2019 года)**
50 - 69,99	Адекватна	По муниципальной программе наблюдается «информационный разрыв» между первичными элементами (целью, задачами, мероприятиями, индикаторами/показателями), также для достижения лучших результатов необходимо пересмотреть механизмы и инструменты по достижению цели, а также провести мероприятия, направленные на повышение качества формирования и эффективности реализации муниципальной программы с учетом результатов и динамики изменений их оценки по сравнению с предыдущим годом (начиная с 2019 года)**
0 - 49,99	Неэффективна	Муниципальная программа не смогла достичь запланированных результатов из-за слабости муниципальной программы, выявленной в результате оценки качества формирования и эффективности реализации муниципальной программы и динамики изменений их оценки по сравнению с предыдущим годом (начиная с 2019 года)** и требует пересмотра в части структуры и объемов ее финансирования из бюджета муниципального образования

1	2	3
Результаты отсутствуют	Результаты не проявлены	В результате оценки выявлена ошибка репрезентативности, недостаточный объем данных не позволяет анализировать муниципальную программу в качестве рейтинговой структуры и требуется анализ перечня муниципальных программ в части необходимости данной муниципальной программы и пересмотр объемов ее финансирования из бюджета муниципального образования

*Отражается Экспертом (Отдел/управление экономики Администрации МО) в сводном годовом отчете (докладе) о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальной программы.

**Оценка динамики изменений исполнения муниципальной программы по сравнению с предыдущим годом производится, начиная с оценки отчета об исполнении муниципальной программы за 2018 год.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 19 февраля 2020 г. № 47

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства экономики Республики Коми
от 27 декабря 2017 г. № 382

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных программ

Направление Стратегии СЭР муниципального образования	Рекомендуемое наименование муниципальной программы	Направления муниципальной программы
Экономическое развитие муниципального образования	1. Развитие экономики	промышленность, малое и среднее предпринимательство, торговля и другое
	2. Развитие агропромышленного комплекса	сельское хозяйство и переработка сельскохозяйственной продукции, социальное развитие села, рыбоводство и другое
	3. Развитие транспортной системы	транспорт, строительство и содержание дорог и другое
	4. Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство	жилищное строительство, капитальный ремонт и реконструкция домов, развитие коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования и другое
	4.1. Формирование современной городской среды	благоустройство территорий муниципальных образований, в том числе территорий муниципальных образований соответствующего функционального назначения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий), дворовых территорий
Социальное развитие муниципального образования	5. Развитие образования	общее и дополнительное образование, дошкольное образование и другое
	6. Развитие культуры	театры, музеи, библиотеки, искусство, межнациональные отношения, этнокультурное развитие, сохранение языков и другое
	7. Развитие физической культуры и спорта	массовая физическая культура, профессиональный спорт и другое
	8. Создание условий для развития социальной сферы	содействие оказанию услуг здравоохранения, дополнительные меры социальной поддержки населения
Развитие системы муниципального управления муниципального образования	9. Развитие системы муниципального управления	муниципальное имущество и финансы, кадровая политика, электронный муниципалитет, противодействие коррупции, расходы на содержание аппаратов ОМСУ и другое
Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории муниципального образования	10. Безопасность жизнедеятельности населения	защита от чрезвычайных ситуаций, пожарная безопасность, социальная безопасность, экологическая безопасность (отходы и безопасность водохозяйственных сооружений), безопасность дорожного движения, противодействие терроризму и экстремизму и другое
	11. Обеспечение ох- раны общественно- го порядка и профилак- тика правонарушений	укрепление правопорядка и другое

».

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

138 О мерах по реализации в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми законодательства о противодействии коррупции⁸

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

а) Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 1 к настоящему приказу;

б) Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в) Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

г) Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

⁸ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 26.02.2020 г.

д) Положение об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 5 к настоящему приказу;

е) состав Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 6 к настоящему приказу;

ж) Положение о Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 7 к настоящему приказу;

к) Журнал регистрации заявлений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, для рассмотрения Комиссией Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 8 к настоящему приказу;

з) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 9 к настоящему приказу;

и) Порядок обращения гражданина, замещавшего в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должность государственной гражданской службы Республики Коми, государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 10 к настоящему приказу;

л) Порядок получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями согласно приложению 11 к настоящему приказу.

2. Определить Студенко Татьяну Александровну, заведующего сектором государственной службы и противодействия коррупции, и Винокурову Юлию Анатольевну, консультанта сектора государственной службы и противодействия коррупции, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, возложив на них следующие функции:

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

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в государственных учреждениях,

подведомственных Министерству строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – учреждения);

г) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданские служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

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

ж) оказание гражданским служащим и гражданам, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданин), консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

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

и) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, гражданскими служащими, лицами, поступающими на должности руководителей учреждений, и руководителями учреждений;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, руководителей учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;

л) прием, учет и хранение подарков переданных лицом, замещающим государственную должность Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, а также гражданскими служащими;

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

званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение;

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

о) осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

п) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Республики Коми трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

т) осуществление контроля за расходами гражданских служащих, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

у) обеспечение деятельности Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов;

ф) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждениях, а также за реализацией в учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 9 января 2018 г. № 17-ОД «О мерах по реализации в

Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми законодательства о противодействии коррупции».

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

Министр

А.А. КРИКУНЕНКО

г. Сыктывкар
21 февраля 2020 г.
№ 60-ОД

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

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

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

1) на гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве (далее – гражданин);

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

3) на государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, осуществление полномочий по которой не влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и пре-

тендующего на замещение должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – кандидат на должность).

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

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

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

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

4. Справка, указанная в пункте 3 настоящего Положения, заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

5. Гражданин при назначении на должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве представляет:

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

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве (на отчетную дату).

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

7. Гражданский служащий представляет ежегодно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, а также представляемые гражданским служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу гражданского служащего. В случае если гражданин или кандидат на должность, представившие справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на

должность гражданской службы в Министерстве, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

ПОРЯДОК

подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается государственным гражданским служащим Республики Коми, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданский служащий, Министерство соответственно), в сектор государственной службы и противодействия коррупции (далее – сектор) в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Заявление подается:

гражданским служащим, замещающим должность заместителя министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – заместитель министра), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

гражданским служащим, за исключением служащего, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

2. Заявление государственного служащего, замещающего должность заместителя министра, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются сектором председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

3. Заявление государственного служащего, за исключением заявления лица, указанного в абзаце третьем пункта 1 настоящего Порядка, и материалы, подтверждающие невоз-

возможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются сектором председателю Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее соответственно – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

4. Заявление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, для рассмотрения Комиссией Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(форма)

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

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Республики Коми

(указывается наименование замещаемой должности)

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

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

за _____ по следующим причинам _____
(указывается период)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(форма)

Председателю Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

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

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы _____

(указывается наименование замещаемой должности и структурного подразделения)

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

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____ по следующим причинам _____ (указывается период)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (*нужное подчеркнуть*).

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

2. Должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает допуск к сведениям особой важности.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

ПОРЯДОК

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

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

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

2. Заявление государственного гражданского служащего, замещающего должность, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, о невозможности выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ в связи с арестом,

стом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление), подается в сектор государственной службы и противодействия коррупции (далее – сектор) в течение трех месяцев со дня замещения должности.

Заявление подается:

государственным гражданским служащим, замещающим должность заместителя министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – заместитель министра), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

государственным гражданским служащим Республики Коми, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданский служащий, Министерство соответственно), за исключением служащего, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

3. Заявление заместителя министра, и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются сектором председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

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

5. Заявление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, для рассмотрения Комиссией Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

(форма)

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

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

(форма)

Председателю Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.)

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

Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (*нужное подчеркнуть*).

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

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

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за расходами лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданские служащие, Министерство соответственно), осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение).

2. Решение об осуществлении контроля за расходами гражданских служащих, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – контроль за расходами) принимает министр строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, в случаях его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель Министерства).

3. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами является достаточная информация о том, что гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (далее – достаточная информация), представленная в установленном порядке от органов, должностных лиц, организаций, средств массовой информации, указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ).

4. Решение об осуществлении контроля за расходами принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления достаточной информации отдельно в отношении каждого гражданского служащего, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверяемое лицо).

5. Контроль за расходами осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства в порядке, установленном Федеральным законом № 230-ФЗ.

6. Контроль за расходами гражданского служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

1) истребование от данного лица сведений:

а) о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (далее – сведения о расходах);

б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в подпункте «а» настоящего пункта;

2) проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ и подпунктом 1 настоящего пункта (далее – проверка);

3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

7. Уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее 1 рабочего дня со дня принятия руководителем Министерства решения об осуществлении контроля за расходами готовит уведомление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и направляет его в адрес проверяемого лица.

В уведомлении указываются следующие сведения:

1) о принятом руководителем Министерства решении об осуществлении контроля за расходами;

2) о необходимости представить сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

3) о правах и ответственности проверяемого лица.

8. В случае если основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами проверяемого лица явилась достаточная информация, представленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, органами, должностными лицами, организациями, средствами массовой информации, указанными в части 1 статьи 4 Федерального закона № 230-ФЗ, руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении контроля за расходами направляет вышеуказанным органам и организациям уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. После поступления от проверяемого лица запрошенных документов уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет их проверку, в ходе которой устанавливается соответствие расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

10. При осуществлении контроля за расходами уполномоченное должностное лицо Министерства вправе:

- 1) проводить по своей инициативе беседу с проверяемым лицом;
- 2) изучать поступившие от проверяемого лица дополнительные материалы;
- 3) получать от проверяемого лица пояснения по представленным им сведениям и материалам;
- 4) наводить справки у физических лиц и получать от них с их согласия информацию;
- 5) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера проверяемого лица, а также об источниках получения расходов средств.

11. Проверяемое лицо в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей вправе:

- 1) давать пояснения в письменной форме:
 - а) в связи с истребованием сведений, предусмотренных пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона № 230-ФЗ;
 - б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 и пунктом 1 части 4 статьи 4 Федерального закона № 230-ФЗ, и по ее результатам;
 - в) об источниках получения средств, за счет которых совершена каждая сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться с ходатайством к уполномоченному должностному лицу Министерства о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

12. В случае поступления ходатайства от проверяемого лица о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с проверяемым лицом в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины – в срок, согласованный с проверяемым лицом) уполномоченным должностным

лицом Министерства проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим его вопросам.

13. Контроль за расходами осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о его осуществлении. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, указанный срок продлевается руководителем Министерства до 90 дней на основании служебной записки уполномоченного должностного лица Министерства.

14. Проверяемое лицо на период осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей может быть в установленном порядке отстранено от замещаемой должности. На период отстранения от замещаемой должности денежное содержание проверяемого лица по замещаемой им должности сохраняется.

15. По результатам осуществления контроля за расходами уполномоченное должностное лицо Министерства готовит в пределах срока, установленного пунктом 13 настоящего Положения, доклад о результатах осуществления контроля за расходами по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и представляет его руководителю Министерства на рассмотрение.

Проверка считается завершенной с даты подписания доклада о результатах осуществления контроля за расходами руководителем Министерства. Доклад о результатах осуществления контроля за расходами рассматривается и подписывается руководителем Министерства в течение 1 рабочего дня со дня его представления уполномоченным должностным лицом Министерства на рассмотрение руководителю Министерства.

16. В течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченное должностное лицо Министерства направляет:

1) проверяемому лицу – информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, а также уведомление о направлении указанной информации в органы и организации (их должностным лицам), политическим партиям и общественным объединениям, в Общественную палату Российской Федерации и средства массовой информации, которые представили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами;

2) в органы и организации (их должностным лицам), политическим партиям и общественным объединениям, в Общественную палату Российской Федерации и средства массовой информации, которые представили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами – информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

17. Доклад о результатах осуществления контроля за расходами рассматривается на заседании Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (в случае если контроль за расходами осуществлен в отношении государственного служащего, замещающего должность заместителя руководителя Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми – на заседании президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми).

18. В случае если в ходе осуществления контроля за расходами проверяемого лица, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, мате-

риалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются руководителем Министерства в прокуратуру Республики Коми.

В случае если в ходе осуществления контроля за расходами проверяемого лица, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются руководителем Министерства в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. Материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, подлежат хранению в секторе государственной службы и противодействия коррупции в течение трех лет со дня окончания контроля за расходами, по истечении указанного срока – передаются в архив.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(ФИО лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об осуществлении контроля

На основании Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ) уведомляю Вас о том, что в соответствии с приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от _____ № ____ (указываются реквизиты приказа об осуществлении контроля за расходами) принято решение об осуществлении контроля за Вашими расходами, а также за расходами _____ (указываются ФИО супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми) (далее – контроль за расходами).

В соответствии с частью 3 статьи 4⁶ Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от _____ № _____ (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами) контроль за расходами осуществляется _____ (указываются ФИО, должность лица, уполномоченного на осуществление контроля за расходами) (далее – уполномоченное должностное лицо) в порядке, установленном Федеральным законом № 230-ФЗ и указанным приказом.

В ходе осуществления контроля за расходами уполномоченным должностным лицом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми будет проведена проверка для установления соответствия Ваших расходов, а также расходов Вашей(го) супруги(а) _____ (указывается ФИО супруги (супруга) проверяемого лица) и несовершеннолетних детей (указываются ФИО несовершеннолетних детей проверяемого лица) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение _____ (указывается календарный год) (далее – отчетный период), Вашему общему доходу.

На основании вышеизложенного, Вам необходимо представить уполномоченному должностному лицу следующие сведения:

а) о Ваших расходах, а также о расходах Вашей(го) супруги(а) _____ (указывается ФИО супруги (супруга) проверяемого лица) и несовершеннолетних детей _____ (указываются ФИО несовершеннолетних детей проверяемого лица) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной Вами, Вашей(им) супругой(ом) _____ (указывается ФИО супруги (супруга) проверяемого лица) и (или) несовершеннолетними детьми _____ (указываются ФИО несовершеннолетних детей проверяемого лица) в течение отчетного периода;

б) об источниках получения средств, за счет которых совершены указанные сделки (совершена указанная сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций);

в) документы, подтверждающие получение средств, явившихся источниками совершения указанных сделок (указанной сделки) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций).

Сведения представляются в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

В связи с осуществлением контроля за Вашими расходами, а также за расходами Вашей(го) супруги(а) и несовершеннолетних детей Вы вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в связи с истребованием сведений о расходах и об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в течение отчетного периода;

б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений о расходах и об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), и по ее результатам;

в) об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций);

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться с ходатайством к уполномоченному должностному лицу о проведении с Вами беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за расходами.

В случае поступления Вашего ходатайства с Вами в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины - в срок, согласованный с Вами) уполномоченным должностным лицом будет проведена беседа, в ходе которой будут даны разъяснения по интересующим Вас вопросам.

В течение 2 рабочих дней со дня завершения контроля за расходами в Ваш адрес уполномоченным должностным лицом будет направлена информация о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами.

Дополнительно сообщая, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» непредставление гражданским служащим или представлением им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недосто-

верных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

(указывается должность лица, уполномоченного
на осуществление контроля за расходами

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(указываются органы, должностные лица, организации, средства массовой информации, указанные в статье 4 Федерального закона № 230-ФЗ, представившие достаточную информацию, явившуюся основанием для принятия решения об осуществлении контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ) сообщая, что на основании представленной Вами информации от ___ № _____ о совершении _____ (указываются ФИО, должность проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, совершившего(их) сделки (сделку) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) сделки по приобретению (указываются предметы сделок (сделки)) принято решение об осуществлении контроля за расходами вышеуказанного лица (вышеуказанных лиц) согласно приложению к настоящему уведомлению.

В соответствии с частью 3 статьи 4⁶ Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и приказом (наименование государственного органа Республики Коми) от _____ № _____ (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами) контроль за расходами будет осуществляться _____ (указываются ФИО, должность лица, уполномоченного на осуществление контроля за расходами) (далее – уполномоченное должностное лицо) в порядке, установленном Федеральным законом № 230-ФЗ и указанным приказом (наименование государственного органа Республики Коми).

Информация о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, будет направлена в Ваш адрес уполномоченным должностным лицом в установленном порядке.

Приложение: копия приказа Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми «Об осуществлении контроля за расходами» от _____ № _____.

(указывается должность лица, представителя нанимателя)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ДОКЛАД

о результатах осуществления контроля за расходами

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми в порядке, установленном приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от _____ № _____, осуществлен контроль за расходами следующих лиц: _____ (указываются ФИО, должность лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, далее – проверяемое лицо).

Основание для осуществления контроля за расходами: _____ от _____ № _____ (указываются реквизиты приказ об осуществлении контроля за расходами).

Период, в течение которого осуществлен контроль за расходами: _____.

Контроль за расходами осуществлен: _____ (самостоятельно).

При осуществлении контроля за расходами уполномоченным должностным лицом: _____ (указываются меры, предпринятые в целях осуществления контроля за расходами: изучение поступивших от проверяемого лица материалов, проведение с ним бесед, получение от проверяемого лица пояснений по представленным им сведениям и материалам, наведение справок у физических лиц (ФИО, место работы, замещаемая (занимаемая) должность).

По результатам осуществления контроля за расходами установлено:

В соответствии с представленными _____ (указываются ФИО, должность проверяемого лица) сведениями о расходах (указываются ФИО, должность проверяемого лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, совершившего(их) сделки (сделку) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в _____ году (указывается отчетный период) совершены сделки (совершена сделка) по приобретению _____ (указываются предметы сделок (сделки)).

Сумма сделок (сделки) по приобретению _____ составила _____ тыс. рублей.

Общий доход _____ (указывается ФИО, должность проверяемого лица) и его супруги (супруга) _____ (указывается ФИО супруги (супруга) проверяемого лица) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, составил _____ тыс. рублей.

Источниками получения средств, за счет которых совершены указанные сделки (совершена указанная сделка), являются: _____ (указываются источники, сумма средств в источниках).

Сумма средств в указанных источниках, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), превышающая общий доход _____ (указываются ФИО, должность проверяемого лица) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, соответствует (не соответствует) сумме сделок (сделки).

_____ (указывается должность лица, представителя нанимателя)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(ФИО лица, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми, адрес проживания)

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» и приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от _____ № ____ (указываются реквизиты приказа, в соответствии с которым утверждено Положение об осуществлении контроля за расходами) осуществлен контроль за Вашими расходами, а также расходами Вашей(го) супруги(а) и несовершеннолетних детей.

Период, в течение которого осуществлен контроль за расходами: _____.

По результатам осуществления контроля за расходами установлено:

Сумма сделок (сделки) по приобретению _____ составила _____ тыс. рублей.

Общий доход _____ (указываются ФИО, должность проверяемого лица) и его супруги (супруга) _____ (указывается ФИО супруги (супруга) проверяемого лица) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, составил _____ тыс. рублей.

Источниками получения средств, за счет которых совершены указанные сделки (совершена указанная сделка), являются: _____ (указываются источники, сумма средств в источниках).

Сумма средств в указанных источниках, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), превышающая общий доход _____ (указываются ФИО, должность проверяемого лица) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, соответствует (не соответствует) сумме сделок (сделки).

Дополнительно сообщаю, что в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 230-ФЗ данная информация направлена в _____ (указываются органы, должностные лица, организации, средства массовой информации, указанные в статье 4 Федерального закона № 230-ФЗ, представившие информацию, являющуюся основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами) (в случае поступления соответствующей информации от указанных органов, лиц, организаций).

(указывается должность лица, представителя нанимателя)

(подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 6)

СОСТАВ

Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства
Республики Коми по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии	Круглова Ирина Константиновна, первый заместитель министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми
Заместитель председателя Комиссии	Анисимов Антон Александрович, заместитель министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми
Секретарь Комиссии	Студенко Татьяна Александровна, заведующий сектором государственной службы и противодействия коррупции
Члены Комиссии	Свиридова Елена Леонидовна, начальник Управления правовой, организационной и кадровой работы
	Болотов Максим Андреевич, начальник отдела юридической работы
	Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой
	Представитель Администрации Главы Республики Коми
В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель государственного гражданского служащего Республики Коми, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов	

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства
Республики Коми по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок работы Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданские служащие), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Коми от 26 августа 2010 г. № 120 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Министерству строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – Министерство):

а) в обеспечении соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в рассмотрении обращений граждан, замещавших в Министерстве должности государственной гражданской службы Республики Коми, о даче согласия на замещение должностей в организациях и (или) на выполнение в данных организациях работ (оказание данным организациям услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

в) в осуществлении в Министерстве мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (за исключением гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми).

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Министерства. В состав Комиссии входят:

а) лица, указанные в подпункте «а» пункта 8 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Главы Республики Коми от 26 августа 2010 г. № 120 (далее – Положение, утвержденное Указом Главы РК № 120), определенные министром строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, в случаях его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Министерства);

б) представитель Администрации Главы Республики Коми и представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, численностью не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Лица, указанные в настоящем подпункте, включаются в состав Комиссии по согласованию с Администрацией Главы Республики Коми, научными организациями и образовательными учреждениями среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования на основании запроса руководителя Министерства, подготовливаемого секретарем Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6. Руководитель Министерства может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Министерстве;

б) представителей общественных объединений.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие гражданские служащие Министерства; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного само-

управления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Министерстве, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Для рассмотрения Комиссией вопросов, указанных в подпункте «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии руководителем Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми направляются доклад о результатах проверки и материалы проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми требований к служебному поведению, утвержденным Указом Главы Республики Коми от 21 декабря 2009 г. № 132.

13. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного абзацем вторым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии секретарем Комиссии представляются:

а) обращение гражданина, замещавшего в Министерстве должность, включенную в перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства (далее – перечень), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – обращение);

б) мотивированное заключение по существу обращения, подготовленное сектором государственной службы и противодействия коррупции (далее – сектор) с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по результатам рассмотрения обращения;

в) должностной регламент по замещавшейся гражданином должности гражданской службы;

г) копия приказа об освобождении гражданина от должности гражданской службы;
д) копия правового акта Министерства, утверждающего перечень соответствующих должностей (в редакции, действующей на момент освобождения гражданина от замещаемой в Министерстве должности);

е) другие материалы.

14. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

15. Обращение может быть подано гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением, утвержденным Указом Главы РК № 120, и настоящим Положением.

16. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного абзацем третьим подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии секретарем Комиссии представляются заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, иные документы, представленные гражданским служащим.

17. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного абзацем четвертым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии секретарем Комиссии представляются заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, иные документы, представленные гражданским служащим.

18. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного абзацем пятым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии секретарем Комиссии представляются:

а) уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) мотивированное заключение, подготовленное сектором по результатам рассмотрения уведомления;

в) должностной регламент по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы;

д) другие материалы.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Положения, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае направления в рамках рассмотрения сектором уведомления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются

председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на 30 дней.

20. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного абзацем вторым подпункта «в» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии секретарем Комиссии представляются:

- а) уведомление гражданского служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, иные документы, представленные гражданским служащим;
- б) должностной регламент гражданского служащего.

21. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии руководителем Министерства направляются материалы проверки, свидетельствующие о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

22. Для рассмотрения Комиссией вопроса, предусмотренного подпунктом «д» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, председателю Комиссии секретарем Комиссии представляются:

- а) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – уведомление);
- б) мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подготовленное сектором по результатам рассмотрения уведомления;
- в) должностной регламент по замещавшейся гражданином должности гражданской службы;
- г) копия приказа об освобождении гражданина от должности гражданской службы;
- д) копия правового акта Министерства, утверждающего перечень соответствующих должностей (в редакции, действующей на момент освобождения гражданина от замещаемой в Министерстве должности);
- е) другие материалы.

23. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Положения, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

24. Для рассмотрения информации, касающейся осуществления мер по предупреждению коррупции, руководителем Министерства либо любой член Комиссии направляют председателю Комиссии результаты внутреннего мониторинга декларирования гражданами служащими Министерства сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, докладов о результатах осуществления контроля за расходами гражданских служащих Министерства, а также иные материалы по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

25. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии организует представление иных материалов, необходимых для всестороннего и объективного рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

26. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 27 настоящего Положения;

б) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей секретарю Комиссии, и с результатами ее проверки;

в) организует ознакомление гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей секретарю Комиссии, и с результатами ее проверки;

г) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Секретарь Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии уведомляет гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), их представителей, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей секретарю Комиссии, и с результатами ее проверки; уведомляет заинтересованных лиц о результате рассмотрения председателем Комиссии ходатайств о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения, о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

27. Заседание Комиссии по рассмотрению вопросов, предусмотренных абзацами третьим и четвертым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Вопрос, предусмотренный подпунктом «д» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

28. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий или гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 16, пунктом 17² Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120.

29. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 16, пунктом 17² Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если гражданский служащий или гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

30. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

31. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

32. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов:

при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем вторым подпункта «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 22 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем третьим подпункта «а» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 23 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем вторым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 24 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем третьим подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 25 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем четвертым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 25² Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного абзацем пятым подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение,

предусмотренное подпунктом «а» пункта 25³ Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, решающим является голос председателя Комиссии;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 25¹ Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120;

при рассмотрении вопроса, предусмотренного подпунктом «д» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 26¹ Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25, 25¹ - 25³ и 26¹ Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

34. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протокол составляется секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания Комиссии.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, для руководителя Министерства носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, носит обязательный характер.

35. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий.

36. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Министерства, полностью или в виде выписок из него – гражданином или в виде выписок из него – иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Министерства, вручается гражданину, замещавшему должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Главы РК № 120, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания Комиссии.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Министерства в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Министерства оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется руководителю Министерства для решения вопроса о применении к гражданскому

служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

39. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, для рассмотрения Комиссией Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 9)

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданские служащие, Министерство соответственно), о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

2. Гражданские служащие направляют министру строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, в случаях его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель Министерства), уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку сообщения лицами, замещающими государственные должности Республики Коми в системе исполнительной власти Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному Указом Главы Республики Коми от 19.02.2016 № 22.

3. В день подачи уведомление регистрируется сектором государственной службы и противодействия коррупции (далее – сектор) в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – журнал). Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью заведующего сектором и скреплена печатью Министерства. Журнал подлежит хранению в секторе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. В день регистрации уведомление гражданского служащего передается сотрудником сектора руководителю Министерства. Уведомления подлежат предварительному рассмотрению в секторе.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений гражданских служащих, сотрудник сектора в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления подготавливает мотивированное заключение.

6. Уполномоченные сотрудники сектора имеют право проводить собеседование с гражданскими служащими, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, а руководитель Министерства вправе направлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Направленные руководителю Министерства уведомления гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления направляются сектором председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми для рассмотрения.

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

8. Уведомления гражданских служащих, за исключением служащего, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления направляются сектором председателю Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми (далее – председатель Комиссии) для рассмотрения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(форма)

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

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 10)

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

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

2. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового

договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего (далее – обращение), подается гражданином, замещавшим в Министерстве должность государственной гражданской службы Республики Коми (далее – Министерство), включенную в перечень должностей, утвержденный приказом Министерства (далее – Перечень), либо государственным гражданским служащим Республики Коми, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве, включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с государственной гражданской службы Республики Коми (далее соответственно – гражданин, гражданский служащий), до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

Обращение подается:

гражданином, замещавшим должность заместителя министра строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – заместитель министра), гражданским служащим, замещающим должность заместителя министра, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

3. Обращение гражданского служащего подается в сектор государственной службы и противодействия коррупции (далее – сектор).

Поступившее в Министерство обращение гражданина, регистрируется сотрудником сектора не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

4. Сотрудник сектора осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения готовит мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

5. Уполномоченные сотрудники сектора имеют право проводить собеседование с гражданскими служащими, подавшими обращение, получать от них письменные пояснения, а министр строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности (далее – руководитель Министерства), вправе направлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Поступившие обращения граждан, замещавших в Министерстве должность заместителя министра, а также гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления обращения направляются сектором председателю президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми (далее – председатель Президиума) для рассмотрения.

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

7. Обращения, за исключением обращений лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка, с мотивированным заключением и другими материалами в течение 7 рабочих дней с даты поступления обращения направляются председателю Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению

требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Комиссия, председатель Комиссии) для рассмотрения.

В случае направления в рамках предварительного рассмотрения обращения запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем Министерства, но не более чем на 30 дней. Комиссия рассматривает обращение и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

8. Обращение, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, для рассмотрения Комиссией.

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

(форма)

Председателю президиума Комиссии
по координации работы по противо-
действию коррупции в Республике Коми

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

(дата рождения, адрес проживания (регистрации))

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий(ая)
(Ф.И.О.)

(замещавший(ая)) в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Респу-
блики Коми в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

(указывается период и наименование замещаемых должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с
государственной службы)

исполняющий(ая) _____
(указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(государственным гражданским служащим) во время замещения им должности государственной службы)

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

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

_____ замещать или вид работ (услуг), которые гражданин (государственный гражданский служащий) намерен выполнять (оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

В _____, (указывается наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности) так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно: _____ (перечислить функции).

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

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

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

(форма)

Председателю Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов

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

_____ (дата рождения, адрес проживания (регистрации))

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий(ая) _____ (Ф.И.О.)

(замещавший(ая)) в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми в период с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.

_____ (указывается период и наименование замещаемых должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы)

исполняющий(ая) _____

(указываются должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином (государственным гражданским служащим) во время замещения им должности государственной службы)

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

_____ (указывается наименование должности, которую гражданин (государственный гражданский служащий) планирует замещать или вид работ (услуг), которые гражданин (государственный гражданский служащий) намерен выполнять (оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

В _____

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

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

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____;

2. _____.

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
и дорожного хозяйства Республики Коми
от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ 11)

ПОРЯДОК

получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее – Порядок) определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (далее – гражданские служащие, Министерство соответственно) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в

управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческие организации, участие в управлении некоммерческими организациями соответственно)

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, представляет в сектор государственной службы и противодействия коррупции (далее – сектор) для последующего направления министру строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, в случаях его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель Министерства) заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копии учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.

4. До представления заявления в сектор гражданский служащий лично направляет заявление руководителю структурного подразделения Министерства, в котором проходит гражданскую службу, для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией путем заполнения соответствующей графы заявления.

5. Заявление регистрируется сотрудником сектора в день его поступления в сектор в журнале регистрации заявлений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью и скреплена печатью сектора.

Журнал подлежит хранению в секторе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего заявления, после чего передается в архив.

7. Копия заявления с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления сотрудником сектора выдается гражданскому служащему, представившему заявление, на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Сотрудник сектора в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданского служащего заявления осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица сектора могут с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводить с ним беседу и получать от него письменные пояснения.

9. Мотивированное заключение содержит:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) мнение руководителя структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;

в) информацию, полученную при беседе с гражданским служащим, представившим заявление (при ее наличии);

г) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляется руководителю Министерства для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка.

11. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения руководитель Министерства принимает одно из следующих решений:

а) разрешить гражданскому служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией;

в) направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

12. Сотрудник сектора в течение трех рабочих дней с момента принятия Руководителем решения, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, информирует гражданского служащего о результатах рассмотрения заявления и предоставляет гражданскому служащему копию заявления с резолюцией руководителя Министерства.

13. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

(форма)

Министру строительства и дорожного хозяйства Республики Коми

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность государственной гражданской службы Республики Коми)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу

разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(организационно-правовая форма и полное наименование некоммерческой организации, ее место нахождения, виды деятельности)

в качестве единоличного органа/вхождения в состав коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Прилагаю:

1. _____;

2. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а): _____

(мнение руководителя структурного подразделения о наличии возможности возникновения конфликта интересов)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявления

«__» _____ 20__ г.

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности государственного гражданского служащего Республики Коми, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности государственного гражданского служащего Республики Коми, принявшего заявление, подпись	Краткое содержание заявления	Подпись государственного гражданского служащего Республики Коми, представившего заявление, о получении копии заявления с отметкой о его регистрации	Информация о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

139 Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой – Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта»⁹

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 3 декабря 2002 г. № 196 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 31 августа 2017 г. № 459 «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги по перевозке грузов, оказываемые ООО «Северкомплектстрой - Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта», в размере 4,54 руб. за один тонн-километр, единый для всех видов грузов грузов.

2. Установить предельный максимальный уровень тарифа на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой - Инта» железнодорожной техникой (маневровые работы, не совмещенные во времени с подачей и уборкой вагонов) на подъездных железнодорожных путях, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта» в размере 4708,06 руб. (без учета НДС) за один час работы единицы железнодорожной техники.

3. Рекомендовать ООО «Северкомплектстрой - Инта» ежеквартально представлять в Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о фактических объемах, оказанных в отчетном квартале, транспортных услуг на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта».

4. Признать утратившим силу приказ Службы Республики Коми по тарифам от 06 июня 2014 г. № 33/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой - Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта».

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Заместитель министра энергетики,
жилищно-коммунального хозяйства
и тарифов Республики Коми

А.Б. ТЮРНИНА

г. Сыктывкар
19 февраля 2020 г.
№ 6/1-Т

⁹ Впервые опубликован в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 20.02.2020 г.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТАРИФОВ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

140 Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в январе 2020 года к декабрю 2019 года, (%)¹⁰

Плата граждан за коммунальные услуги, СРЕД (за месяц), январь, 2020		Установленный индекс по региону, %										Итого		
Субъект РФ	Величина	Предельное отклонение	Допустимый размер	Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Водоотведение	Отопление	ЭЭ по одноставочным тарифам	ЭЭ по зонным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Обращение с ТКО	
				Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц
Республика Коми	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	-0,353	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-0,167	-0,182
Плата граждан за коммунальные услуги, СРЕД (за месяц), январь, 2020		Установленный индекс по МО, %										Итого		
Муниципальное образование	Величина	Отклонение от индекса по региону	Установленный индекс по МО, %	Холодное водоснабжение	Горячее водоснабжение	Водоотведение	Отопление	ЭЭ по одноставочным тарифам	ЭЭ по зонным тарифам	Сетевой газ	Сжиженный газ	Твёрдое топливо	Обращение с ТКО	
				Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц	Расчёт за 1 месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ГО «Воркута»	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				-0,184	-0,005
ГО «Вуктыл»	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			-0,182	-0,008
ГО «Инта»	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				-0,182	-0,007

¹⁰ Впервые опубликована в сетевом издании «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» 19.02.2020 г.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ГО «Сыктывкар»	-0,02	-0,02	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-0,178	-0,017
ГО «Усинск»	-2,58	-2,58	0,00	0,000	0,000	0,000	-4,766	0,000	0,000	0,000			-0,183	-2,578
ГО «Ухта»	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000			-0,183	-0,011
Брыкаланск	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000					-0,012	-0,002
Ижма	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000					-0,100	-0,008
Кель-чюр	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Килево	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Краснобор	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Мохча	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Няшабож	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Сизязьск	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000					-0,015	-0,003
Том	-0,01	-0,01	0,00				0,000	0,000					-0,034	-0,006
Цельяюр	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000					-0,079	-0,008
Емва	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000		-0,178	-0,010
Иоссер	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000					-0,184	-0,007
Мещура	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000			0,000	0,000	-0,118	-0,004
Серёгово	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000			0,000		-0,064	-0,004
Синдор	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000		-0,178	-0,008
Тракт	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000		0,000	0,000		-0,111	-0,008
Турья	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000		-0,012	-0,001
Чиньяворык	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000					-0,176	-0,010
Шошка	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000			0,000		-0,143	-0,006
Грива	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001
Кажым	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000			0,000		-0,053	-0,002
Койгородок	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000			0,000		-0,094	-0,004
Койдин	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,056	-0,002
Кузьель	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001
Нючпас	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000		-0,012	-0,001
Подъё	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,030	-0,001
Ужга	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000			0,000		-0,017	-0,002
Богородск	0,00	0,00	0,00					0,000	0,000		0,000		-0,012	-0,001

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Большелуг	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000		0,000		-0,021	-0,003
Вомын	0,00	0,00	0,00					0,000	0,000		0,000		-0,012	-0,001
Додзь	-0,01	-0,01	0,00				0,000	0,000	0,000		0,000		-0,061	-0,005
Керес	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,024	-0,003
Корткерос	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000		-0,047	-0,002
Маджа	0,00	0,00	0,00					0,000	0,000		0,000		-0,012	-0,001
Мордино	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000	0,000		0,000		-0,045	-0,004
Намск	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000		-0,012	-0,001
Нёбдино	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000	0,000		0,000		-0,030	-0,002
Нившера	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000	0,000		0,000		-0,031	-0,004
Лезмег	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000	0,000		0,000		-0,036	-0,001
Подтыбок	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000	0,000		0,000		-0,050	-0,005
Подъяельск	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000		0,000		-0,035	-0,002
Позтыкерес	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000		0,000		-0,012	-0,001
Приозёрный	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000	0,000		0,000		-0,012	-0,001
Сторожевск	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000	0,000		0,000		-0,037	-0,001
Усть-Лажчим	-0,01	-0,01	0,00				0,000	0,000	0,000		0,000		-0,134	-0,006
Каджером	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				-0,152	-0,007
Кожва	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				-0,173	-0,009
Озёрный	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000					-0,118	-0,008
Печора	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			-0,175	-0,010
Приуральское	0,00	0,00	0,00					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-0,012	0,000
Путеец	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			-0,163	-0,007
Чикшино	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				-0,184	-0,004
Войвож	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			-0,179	-0,011
Нижний Одес	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			-0,184	-0,010
Сосногорск	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			-0,170	-0,010
Вухтым	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,064	-0,003
Гурьевка	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,047	-0,002
Занулье	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000	0,000	-0,012	0,000
Летка	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,076	-0,004

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Лойма	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	-0,067	-0,004
Мугница	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,046	-0,003
Ношуль	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,057	-0,003
Объячево	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	-0,142	-0,006
Прокольевка	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,001
Слудка	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,001
Спасторуб	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,026	-0,001
Черёмуховка	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,071	-0,003
Чёрныш	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,001
Вильгорт	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000		-0,092	-0,005
Зеленец	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000		-0,085	-0,004
Лазыи	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000		-0,012	-0,001
Мандач	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001
Новчим	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000		-0,012	-0,001
Сзёл	0,00	0,00	0,00					0,000			0,000		-0,012	-0,002
Пажга	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,111	-0,006
Палевицы	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000		-0,087	-0,006
Слудка	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,091	-0,007
Часово	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,086	-0,007
Шошка	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,130	-0,008
Ыб	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,106	-0,007
Яснэг	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,140	-0,015
Визинга	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			0,000		-0,126	-0,006
Визиндор	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000			0,000		-0,025	-0,001
Вотча	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001
Гагшор	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,081	-0,005
Зазерье	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001
Куниб	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			0,000		-0,028	-0,003
Курагово	0,00	0,00	0,00		0,000	0,000	0,000	0,000			0,000		-0,015	-0,001
Междор	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,058	-0,003
Палауз	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Пыльдино	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000		0,000			0,000		-0,012	-0,001
Чухлам	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,001
Знаменка	0,00	0,00	0,00					0,000				0,000	-0,012	-0,001
Комсомольск-на-Пеноре	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000		0,000		0,000	-0,113	-0,006
Курья	0,00	0,00	0,00					0,000				0,000	-0,012	0,000
Митрофан-Дикост	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000					-0,012	-0,001
Мыльва	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000				0,000	-0,154	-0,010
Нижняя Омра	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000		0,000			-0,012	-0,002
Покча	-0,02	-0,02	0,00	0,000			0,000	0,000				0,000	-0,181	-0,023
Приуральский	0,00	0,00	0,00					0,000				0,000	-0,012	-0,001
Троицко-Печорск	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000		0,000	-0,130	-0,003
Усть-Ильч	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000				0,000	-0,104	-0,005
Якша	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000				0,000	-0,153	-0,006
Благоево	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,181	-0,009
Большая Пучкома	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Большая Пысса	-0,01	-0,01	0,00				0,000	0,000					-0,037	-0,006
Буткан	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000	0,000				-0,141	-0,007
Важгорт	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000			0,000	-0,046	-0,003
Вожский	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,028	-0,002
Глово	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,039	-0,004
Едва	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,100	-0,005
Костан	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,165	-0,006
Междуреченск	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,183	-0,008
Усогорск	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		-0,183	-0,009
Чернугьево	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000				-0,017	-0,002
Чим	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				-0,166	-0,005
Чурпово	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000	0,000				-0,012	-0,002
Айкино	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	-0,153	-0,005
Вежайка	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000				0,000	-0,095	-0,009
Гам	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	-0,063	-0,004

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Донаэль	-0,01	-0,01	0,00				0,000	0,000			0,000	0,000	-0,072	-0,007
Жешарт	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	-0,168	-0,011
Илья-Шор	0,00	0,00	0,00					0,000		0,000	0,000	0,000	-0,012	-0,001
Кожмудор	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000		0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,001
Мадмас	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000			0,000	0,000	-0,014	-0,002
Межег	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	-0,153	-0,007
Микунь	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	-0,172	-0,009
Студенец	-0,01	-0,01	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	-0,127	-0,007
Усть-Выйль	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	-0,129	-0,006
Вольдино	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,041	-0,004
Дереванск	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,021	-0,003
Дисеёръя	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,002
Дон	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,002
Зимстан	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,015	-0,003
Кебаньель	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,038	-0,003
Керчомъя	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,002
Кужба	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,013	-0,002
Мьёлдино	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,002
Нижний Воч	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,002
Парч	0,00	0,00	0,00					0,000				0,000	-0,012	-0,002
Пожег	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000		-0,025	-0,004
Помоздино	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,020	-0,003
Руч	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000		-0,012	-0,002
Тимшер	0,00	0,00	0,00	0,000				0,000			0,000	0,000	-0,012	-0,001
Усть-Кулом	0,00	0,00	0,00	0,000		0,000	0,000	0,000			0,000	0,000	-0,066	-0,004
Усть-Нем	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,019	-0,003
Югыдъяг	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000			0,000	0,000	-0,013	-0,001
Ёрмица	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000				0,000	-0,012	-0,001
Замежная	-0,04	-0,04	0,00				0,000	0,000				0,000	-0,163	-0,040
Коровий Ручей	0,00	0,00	0,00	0,000			0,000	0,000				0,000	-0,054	-0,003
Нерица	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,003

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Новый Бор	-0,01	-0,01	0,00	0,000			0,000	0,000				0,000	-0,157	-0,008
Окучев Нос	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000				0,000	-0,035	-0,003
Среднее Бугаево	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,026	-0,003
Трусово	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000					-0,028	-0,003
Уег	0,00	0,00	0,00					0,000					-0,012	-0,001
Усть-Цильма	-0,01	-0,01	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				0,000	-0,086	-0,006
Хабариха	0,00	0,00	0,00				0,000	0,000					-0,024	-0,002

Заместитель министра

А.Б. ТЮРНИНА

17 февраля 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

131.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 18 февраля 2020 г. № 234 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 07.11.2017 № 2010 «О коечной мощности государственных бюджетных учреждений Республики Коми, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»»	1
132.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 февраля 2020 г. № 254 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 января 2020 года № 146 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг и тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению в Республике Коми в стационарной форме социального обслуживания социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних (отделениями социальной реабилитации несовершеннолетних)»»	2
133.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 февраля 2020 г. № 255 «О признании утратившим силу приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми»	3
134.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 февраля 2020 г. № 256 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 31 января 2020 года № 149 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 5 февраля 2016 г. № 237 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в психоневрологических интернатах (отделениях), в том числе детских, домах-интернатах (отделениях) для умственно отсталых детей, домах-интернатах (отделениях) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (пансионатах) для граждан пожилого возраста (престарелых) и инвалидов»»	4
135.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 февраля 2020 г. № 258 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»»	5
	П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 23 июля 2014 г. № 1530 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Удостоверение ветерана»»	5
136.	Приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 20 февраля 2020 г. № 259 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 1 марта 2016 г. № 567 «Об утверждении порядка предоставления социального обслуживания на дому»»	26
	П р и л о ж е н и е «Стандарты социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому»	26
137.	Приказ Министерства экономики Республики Коми от 19 февраля 2020 г. № 47 «О внесении изменений в приказ Министерства экономики Республики Коми от 27 декабря 2017 г. № 382 «Об утверждении рекомендаций по разработке, реализации и методике оценки эффективности муниципальных программ муниципальных образований в Республике Коми»»	43

Приложение № 1	44
Приложение № 2	51
Приложение № 3 «Рекомендации по методике оценки эффективности муниципальных программ».....	53
Приложение № 4	61
Приложение № 5 «Рекомендуемый перечень муниципальных программ».....	62
138. Приказ Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми от 21 февраля 2020 г. № 60-ОД «О мерах по реализации в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми законодательства о противодействии коррупции»	63
Приложение 1 «Положение о порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	67
Приложение 2 «Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	70
Приложение 3 «Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Коми запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»	73
Приложение 4 «Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	74
Приложение 5 «Положение об осуществлении контроля за расходами лиц, замещающих в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должности государственной гражданской службы Республики Коми, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	78
Приложение 6 «Состав Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»	87

Приложение 7 «Положение о Комиссии Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов»	87
Приложение 8	95
Приложение 9 «Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»	96
Приложение 10 «Порядок обращения гражданина, замещавшего в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми должность государственной гражданской службы Республики Коми, государственного гражданского служащего Республики Коми, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора»	98
Приложение 11 «Порядок получения государственными гражданскими служащими Республики Коми, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Коми в Министерстве строительства и дорожного хозяйства Республики Коми, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями»	102
139. Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 19 февраля 2020 г. № 6/1-Т «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на транспортные услуги, оказываемые ООО «Северкомплектстрой – Инта» на подъездных железнодорожных путях на территории муниципального образования городского округа «Инта»»	106

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

140. Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми Информация о результатах мониторинга соблюдения предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в январе 2020 года к декабрю 2019 года, (%)	107
--	-----

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Голубых А.Н.

Сдано в набор 27.02.2020 г. Подписано в печать 28.02.2020 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 8,3. Тираж 33 экз. Заказ Б-20/06.