

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 2 апреля 2015 года
г. Омск

№ 21

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», абзацем третьим пункта 1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области (далее – Инструкция).
2. Руководителям структурных подразделений Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство):
 - 1) ознакомить с Инструкцией сотрудников структурных подразделений Министерства;
 - 2) назначить ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении Министерства, соответствующую информацию представить в группу по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства (далее – Группа);
 - 3) обеспечить соблюдение требований Инструкции.
3. Руководителю Группы обеспечить тиражирование Инструкции в количестве, необходимом для обеспечения всех сотрудников Министерства.
4. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства от 23 декабря 2008 года № 71 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству Министерства здравоохранения Омской области»;
 - 2) приказ Министерства от 14 января 2010 года № 2 «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 23 декабря 2008 года № 71»;
 - 3) приказ Министерства от 26 марта 2010 года № 32 «О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 23 декабря 2008 года № 71».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 2 апреля 2015 года № 21

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области (далее – Инструкция) подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст (далее – ГОСТ Р 6.30-2003), Положением о Министерстве здравоохранения Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 13 ноября 2007 года № 133 (далее – Положение о Министерстве).

Делопроизводство в Министерстве здравоохранения Омской области (далее – Министерство) организовано и ведется на основе Инструкции.

2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение и использование, осуществляемое в том числе с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭДО).

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), определяются в соответствии с законодательством.

Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО в Министерстве, определяется перечнем документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства осуществляется в форме электронных документов (приложение № 1).

3. Организация, ведение и совершенствование системы документооборота осуществляются группой по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства (далее – Группа).

Организация работы с документами в делопроизводстве Министерства представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и методическими документами Федерального архивного агентства.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение Инструкции в структурных подразделениях Министерства (далее – структур-

ное подразделение) возлагается на их руководителей.

4. Руководитель структурного подразделения назначает сотрудника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

5. Передача документов, их копий сотрудникам других организаций допускается при наличии письменного запроса, поступившего в адрес Министерства, с разрешения Министра здравоохранения Омской области (далее – Министр), первого заместителя Министра.

Раздел II. Оформление документов Министерства

Подраздел 1. Бланки документов

6. В Министерстве документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается оформление документов на бланках, изготавливаемых на стандартных листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое от 2,5 до 3,5 см, правое от 1,25 до 2,25 см, верхнее и нижнее от 2 до 2,5 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

Бланки писем Министерства могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

Внутренние документы (служебные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без бланков.

7. В Министерстве установлены следующие виды бланков документов:

- угловой бланк письма Министерства (приложение № 2);
- продольный бланк письма Министерства (приложение № 3);
- бланк приказа Министерства (приложение № 4);
- бланк распоряжения Министерства (приложение № 5).

8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов Министерства осуществляется по решению Министра.

9. При изготовлении документов на двух или более страницах документы должны иметь нумерацию страниц. Номер страницы располагается сверху по центру страницы. Номер на первой странице не ставится.

Подраздел 2. Оформление реквизитов документов

10. Герб Омской области помещается на документах Министерства в соответствии с Законом Омской области «О гербе и флаге Омской области», Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 «Об отдельных случаях использования герба Омской области».

11. Наименование Министерства должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении о Министерстве.

12. Датой документа является дата его подписания (утверждения), протокола – дата заседания (принятия решения), акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение года.

Распорядительные документы, изданные Министерством совместно с двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Датой иных документов Министерства, подписываемых совместно двумя или более должностными лицами, является дата более поздней подписи.

Особенности издания приказов Министерства совместно с иными органами исполнительной власти Омской области определены пунктом 40 Инструкции.

13. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

14. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения исполнителя.

15. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

16. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам документа. Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

17. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится гербовая печать Министерства. Министерство имеет гербовую печать с изображением герба Омской области и со своим наименованием, а также иные печати и штампы. Печати со своим наименованием (без изображения государственной символики) структурные подразделения могут иметь только в том случае, если это предусмотрено положением о структурном подразделении.

18. Гербовой печатью Министерства удостоверяются личные подписи Министра, первого заместителя Министра, иных должностных лиц Министерства в случаях, установленных законодательством, если их подпись требует заверения (приложение № 6).

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, место нанесения печати обозначается символом «М.П.» и не должно захватывать наименование должности и подпись.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

19. Министерство может выдать копии только тех документов, которые создаются в Министерстве (за исключением документов из архива Министерства). Копии документов из личных дел сотрудников Министерства могут быть изготовлены и выданы в случаях, предусмотренных законодательством.

20. На первом листе копии документа ставится отметка «Копия».

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении, которая состоит из заверительной надписи «Копия верна», должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты заверения, например:

Копия верна
Ведущий специалист управления
кадровой работы и государственной службы
Министерства здравоохранения
Омской области

личная подпись М.В. Медянская

дата

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется оттиском печати или штампа Министерства.

Оттиск печати или штампа ставится на копии документов для удостоверения их соответствия подлинникам. При рассылке копий документов, изготовленных на гербовых бланках (распоряже-

ния, приказы, инструкции и т.д.), тиражированных средствами оперативной полиграфии, каждая копия документа должна быть заверена штампом Группы.

21. Отметка о поступлении документа в Министерство содержит подпись и расшифровку подписи сотрудника, принявшего документ, дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

22. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или иные физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Омской области
канцелярия

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Правительство Омской области
канцелярия

ведущему специалисту
В.И. Петровой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»
В.Д. Иванову

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям государственных
учреждений здравоохранения
Омской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом числе адресатов составляется список ссылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Вероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Кировский р-н,
Тулльская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании иному физическому лицу – после нее.

23. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:
ПРИКАЗ

О создании аттестационной комиссии
«чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция главного бухгалтера

24. Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны либо номера этих граф, либо их заголовки.

Связанный текст состоит из частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

В документах Министерства, а также документах, подписанных Министром единолично, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов Министерства текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступали», «постановили», «решили»).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («счи-

таю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного лица («Министерство не возражает», «Министерство считает возможным»).

25. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

26. Дату документа оформляют в соответствии с пунктами 12, 13 Инструкции.

В тексте документа дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 12 сентября 2012 года.

Во внутренних документах Министерства допускается оформление даты арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 12.09.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, например: 05 сентября 2010 года или 27 сентября 2010 года.

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 12500000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например: трехдневный, 150-летие, 25-процентный).

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например: 80-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращивания (например: начало XXI века). При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращивание указывается только у последнего числительного (например: 8 – 10-е классы).

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний (например: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры).

27. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, отделяется от основного текста 1,5 – 2 межстрочными интервалами и оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении кредитования на 5 л. в 1 экз.;

2. Правила подготовки и оформления документов Управления кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2003 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

28. В приложении к распорядительному документу (распоряжения, правила, инструкции, положения) на первом листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2 к распоряжению Министерства здравоохранения Омской области от 16 марта 2008 года № 21
Строки в реквизите «Приложение» выравниваются относительно левого края самой длинной строки или относительно границы правого поля листа, например:

Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения Омской области от 18 марта 2008 года № 23
или

Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения Омской области от 18 марта 2008 года № 23
29. Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, подписываются Министром, первым заместителем Министра или его заместителями в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исpravления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой

черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр здравоохранения

Омской области личная подпись А.Е. Стороженко

Руководитель

департамента экономики и финансов

Министерства здравоохранения

Омской области личная подпись Т.В. Петрова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагаются на одном уровне, например:

Министр

здравоохранения

Омской области

_____ А.Е. Стороженко

Министр образования

Омской области

_____ К.А. Тихонов

При подписании совместных документов первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель

комиссии личная подпись

О.А. Попов

Члены комиссии

личная подпись А.И. Гусаров

личная подпись О.В. Мигунова

личная подпись С.В. Стельмак

30. Документ утверждается должностным лицом Министерства с помощью грифа «УТВЕРЖДАЮ» в случаях, предусмотренных приложением № 7 к Инструкции.

При утверждении документа должностным лицом Министерства гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

Министра здравоохранения

Омской области

личная подпись О.А. Попов

дата _____

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

31. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом верхнем углу документа и включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель казенного

учреждения Омской области

«Исторический архив Омской области»

(личная подпись) _____ В.П. Петров

дата _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, должностных лиц, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

32. Согласование документа в Министерстве является внутренним согласованием и осуществляется путем оформления визы согласования документа (далее – виза) либо с использованием СЭДО. Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Заместитель Министра здравоохранения

Омской области, начальник правового управления Министерства здравоохранения Омской области _____

личная подпись _____ Н.А. Иванова

дата _____

Для документа, подлинник которого остается в Министерстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению должностных лиц Министерства полистное визирующее документа и его приложений.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель Министра здравоохранения

Омской области,

личная подпись Л.В. Шукиль

дата _____

33. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Батухтину И.В.

Великодному С.Н.

Прошу подготовить проект ответа

заявителю к 05.10.2012 г.

личная подпись _____

дата _____

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, которое координирует работу всех исполнителей, если в резолюции не указано иное.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным.

34. Отметка о контроле за исполнением документа заносится в СЭДО и проставляется штампом «Контроль».

35. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, инициалы исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа подлинника документа в левом нижнем углу, например:

Максимов В.А.

24-45-67

36. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело»; индекс дела, в котором будет храниться документ.

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

Подраздел 3. Особенности подготовки и

оформления отдельных видов документов в

Министерстве

37. Составление, оформление, согласование правовых актов Омской области, касающихся деятельности Министерства, проводится в соответствии с указами Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82 «О Правилах подготовки проектов правовых актов», от 24 февраля 2004 года № 34 «О Регламенте Правительства Омской области» и приказом Министерства от 2 июня 2010 года № 50 «О Порядке подготовки, согласования и проведения экспертизы проектов правовых актов в Министерстве здравоохранения Омской области».

38. Приказы, распоряжения Министерства нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

39. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются.

40. Совместные приказы Министерства с иными органами исполнительной власти Омской области (далее – совместные приказы) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

- наименования органов исполнительной власти Омской области располагаются на одном уровне;

- наименование формы совместного правового акта выравнивается по центру листа;

- дата совместного приказа должна быть единая;

- подписи руководителей органов исполнительной власти Омской области располагаются ниже текста на одном уровне.

Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационного номера приказа Министерства и регистрационного номера иного органа исполнительной власти Омской области, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном приказе.

41. Положения (правила, инструкции) издаются в Министерстве как самостоятельные документы, которые утверждаются Министром, и как документы, утверждаемые правовым актом Министерства.

Порядок подготовки проектов положений (правил, инструкций), утверждаемых правовым актом Министерства, соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Министерства.

42. Протокол документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов Министерства (далее в настоящем подразделе – заседание).

Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

43. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной (приложение № 8).

В вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствовавших на заседании, а также при необходимости лиц, приглашенных на заседание.

Инициалы и фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки. Если присутствующих более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количество, например:

Присутствовали: 42 человека (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, печатается от границы левого поля. Наименование вопроса начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по следующей схеме: СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов.

В последнем случае в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается в редакции, принятой на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря, а также должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает номера рассматриваемых вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру листа и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, если иное не установлено законодательством.

44. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

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

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

45. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

46. Письма Министерства подписываются только Министром, в отсутствие Министра – первым заместителем Министра.

Ответы на обращения граждан подписываются Министром, первым заместителем Министра.

47. Запрещается направление писем в адреса организаций, в том числе ответов на письма, направленные в адрес Министерства, за подписью руководителей структурных подразделений, за исключением случаев, когда обращение поступило в адрес руководителя структурного подразделения Министерства.

Подраздел 4. Особенности оформления

документов, передаваемых по каналам

факсимильной и электронной связи

48. По каналам факсимильной и электронной связи передаются документы, в которых содержится информация, требующая срочной передачи. К передаче по каналам факсимильной и электронной связи Группой принимаются подлинники и заверенные копии документов.

49. Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи.

Раздел III. Организация документооборота и

исполнения документов

Подраздел 5. Общие правила организации

документооборота

50. Движение документов в Министерстве с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот Министерства.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- прохождение документов должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться;
- каждое перемещение документа должно быть оправданным;
- исключение или ограничение возвратных перемещений документов, инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью;
- соблюдение единого порядка прохождения и обработки основных категорий документов.

Подраздел 6. Прием и первичная обработка поступающих документов

51. Доставка документов в Министерство осуществляется средствами СЭДО, почтовой связью, по каналам факсимильной, электронной связи, а также курьерской службой корреспондентов.

52. Прием и первичная обработка документов осуществляются Группой.

Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с Перечнем документов, не подлежащих регистрации Группой (приложение № 9). Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по назначению.

В целях выделения из поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Министром, первым заместителем Министра, а также распределения поступивших документов должностным лицам Министерства Группой осуществляется предварительное рассмотрение документов.

Основанием для принятия решения о рассмотрении документа Министром, первым заместителем Министра и распределении документа должностным лицам Министерства в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресация его соответствующему должностному лицу.

Группа в первую очередь осуществляет предварительное рассмотрение документов с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

Предварительное рассмотрение электронных сообщений, поступающих по электронной почте, осуществляется аналогично документам на бумажных носителях.

53. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются. При этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, наличие указанных в документах приложений.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. Конверты с письмами, поступившими в адрес структурных подразделений, а также с пометкой «Лично», передаются по назначению без вскрытия.

Конверты от поступившей служебной корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время доставки и получения документа, а также при поступлении личных или платных документов. Сохраняются и прилагаются конверты к письмам, полученным от граждан, и документам, связанным с рассмотрением споров в суде.

Подраздел 7. Регистрация документов

54. Полученные документы на имя Министра и первого заместителя Министра регистрируются в СЭДО. На полученном на бумажном носителе документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Министерства, дату и регистрационный номер.

Корреспонденция, поступившая в Министерство на имя заместителей Министра или для структурных подразделений, передается непосредственно Группой адресатам без регистрации в СЭДО.

55. После рассмотрения документов Министром, первым заместителем Министра документы возвращаются в Группу для перенесения текста резолюции в СЭДО, а также постановки на контроль (по мере необходимости). Средствами СЭДО осуществляется автоматическое оповещение исполнителей (ответственных исполнителей и соисполнителей) о наличии резолюции. При этом если срок исполнения документа (поручения) не зафиксирован в резолюции или самом документе, то действует срок, установленный законодательством.

56. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие – в день подписания или утверждения.

Основным принципом регистрации документов является однократность. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

57. Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

58. Входящие и исходящие документы регистрируются централизованно Группой в СЭДО.

При регистрации документов в СЭДО заполняются следующие основные реквизиты:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- наименование вида доставки;
- дата и индекс поступления (отправления);

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- электронный вариант документа (для входящих – сканированный документ, для исходящих – документы в формате Microsoft Word);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- заверение электронно-цифровой подписью;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

59. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса (по номенклатуре) структурного подразделения, подготовившего документ, и порядкового номера в регистрационном массиве данных календарного года, например: № 07/1632.

60. Группой регистрируются в СЭДО приказы и распоряжения Министерства по основной деятельности, а также распоряжения Министерства по административно-хозяйственным вопросам.

В случае поступления для регистрации правового акта, не прошедшего правовую экспертизу в соответствии с приказом Министерства от 2 июня 2010 года № 50 «О Порядке подготовки, согласования и проведения экспертизы проектов правовых актов в Министерстве здравоохранения Омской области», Группа информирует об этом советника Министра.

При регистрации распоряжений по основной деятельности Министерства к порядковому номеру добавляется буквенное обозначение «р».

При регистрации распоряжений Министерства по административно-хозяйственным вопросам к порядковому номеру добавляется буквенное обозначение «ра».

Управлением кадровой работы и государственной службы Министерства регистрируются в журналах регистрации приказов (распоряжений) (приложение № 10):

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу руководителей государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства (прием, увольнение, награждение, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, зарубежные командировки), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «к»;
- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу руководителей государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства (ежегодный оплачиваемый отпуск, краткосрочные командировки, учеба), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «ка»;

- приказы (распоряжения) Министерства о присвоении квалификационных категорий специалистов со средним профессиональным и высшим образованием с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «а»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу государственных гражданских служащих Министерства (прием, перевод, увольнение, награждение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), поощрения, зарубежные командировки, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, различные выплаты) с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «лп»;
- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу о краткосрочных командировках, ежегодных оплачиваемых отпусках, взысканиях государственным гражданским служащим Министерства с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «г»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу сотрудников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (прием, увольнение, перемещение, награждение, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, различные выплаты), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «лн»;

- приказы (распоряжения) Министерства по личному составу сотрудников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (краткосрочные командировки, ежегодные оплачиваемые отпуска, взыскания), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «нг».

Управлением лицензирования и контроля за медицинской и фармацевтической деятельностью Министерства регистрируются в журнале и СЭДО распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции управления лицензирования и контроля за медицинской и фармацевтической деятельностью Министерства, с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «пр».

Отделом государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства регистрируются в журнале распоряжения Министерства по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения «з» (приложение № 11).

61. Регистрация служебных контрактов, трудовых договоров осуществляется в журналах:

- регистрации служебных контрактов и дополнительных соглашений к служебным контрактам государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, трудовых договоров и дополнительных

соглашений к трудовым договорам сотрудников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (приложение № 12);

- регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями государственных учреждений, предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства (приложение № 13).

62. Соглашения Министерства с органами государственной власти и организациями регистрируются отделом правового обеспечения правового управления Министерства (приложение № 14).

Регистрационный номер соглашения состоит из регистрационных номеров каждой из сторон, подписавших документ, и проставляется через косую черту в порядке указания авторов.

Доверенности на представление интересов Министерства в судебных, правоохранительных органах и иных организациях регистрируются отделом правового обеспечения правового управления Министерства.

Доверенности на получение материальных ценностей регистрируются отделом бухгалтерского учета и отчетности департамента экономики и финансов Министерства.

Доверенности по вопросам, связанным с исполнением государственных контрактов, регистрируются отделом государственного заказа департамента экономики и финансов Министерства.

Подраздел 8. Порядок прохождения документов

63. Прохождение исходящих документов состоит в составлении проекта документа, его изготвления, визировании, подписании (утверждении), регистрации в СЭДО и отправки.

64. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, не реже двух раз в день забирают корреспонденцию в Группе. Срочная корреспонденция передается исполнителям немедленно посредством СЭДО с последующей передачей документа на бумажном носителе ответственному исполнителю.

65. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства. Документы должны передаваться от одного исполнителя другому с учетом срока исполнения документов.

66. Каждый сотрудник Министерства непосредственно отвечает за сохранность документов, находящихся у него на исполнении.

67. Документы с поручением Министра, первого заместителя Министра, имеющие штамп «Подлежит возврату», вместе с ответами и материалами по исполнению должны быть возвращены в Группу.

68. Документы, предназначенные для отправки, принимаются Группой полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

Перед отправкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

69. Решение различных оперативных вопросов между структурными подразделениями, как правило, осуществляется сотрудниками Министерства путем личного общения, по телефону, посредством СЭДО.

70. После подписания правовые акты Министерства регистрируются Группой. Рассылка копий правового акта обеспечивается ответственным исполнителем в соответствии со служебной необходимостью посредством электронных видов связи.

Подраздел 9. Работа исполнителей с документами

71. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения), подготовку к пересылке адресату.

72. Документ, подлежащий исполнению, с поручением (резолюцией) Министра, первого заместителя Министра направляется ответственному исполнителю.

Другие исполнители, указанные в поручении (резолюции), являются соисполнителями документа (поручения) и осуществляют подготовку соответствующих материалов по копии документа с поручением (резолюцией) в СЭДО.

Ответственный исполнитель лично координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет разумные сроки предоставления соисполнителями необходимых документов и материалов.

73. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов руководитель структурного подразделения имеет право делать пометку на документе о дате поступления документа в структурное подразделение (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой руководителю структурного подразделения).

Все пометки размещаются на свободных от текста местах.

74. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве используется поисковая система по документам. Поисковая система создается в

электронном виде в СЭДО на основе реквизитов, указанных в пункте 58 Инструкции.

Подраздел 10. Организация контроля исполнения документа

75. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в СЭДО.

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

77. Контроль исполнения документов в Министерстве осуществляется в СЭДО. Группой осуществляется контроль за входящими документами, поставленными на контроль, направленными Правительством Омской области, Министерством здравоохранения Российской Федерации, прокуратурой Омской области.

78. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение поручений, содержащихся в документах, возлагается на руководителей структурных подразделений.

79. Заместители Министра и руководители структурных подразделений являются ответственными исполнителями поручений по документам, поставленным на контроль, и обеспечивают доведение их до непосредственных исполнителей в день поступления в СЭДО (при условии их поступления не позднее окончания рабочего дня), контроль за качественным исполнением документов.

80. Непосредственными исполнителями поручений по документам являются сотрудники структурных подразделений, руководители подведомственных Министерству учреждений, которые отвечают за фактическое исполнение документов в установленные сроки.

81. Контроль за исполнением документов осуществляется с момента рассмотрения их Министром, первым заместителем Министра.

82. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и фиксируются в СЭДО.

Если срок исполнения документа не указан, то исполнение осуществляется в следующие сроки:

- поручения, содержащиеся в правовых актах, и документы, в которых не определен срок их исполнения, – до 15 дней;
- поручения и документы, содержащие указания «оперативно», – до 7 дней;
- запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Омской области – до 15 дней;
- телеграммы и телефонограммы, требующие дополнительной проверки, – до 3 дней;
- обращения граждан, требующие дополнительной проверки, – до 30 дней.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня получения лицом, ответственным за исполнение соответствующих документов, если иное не установлено законодательством.

83. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения является лицо, указанное первым в поручении, если иное не указано в поручении. Лицо, ответственное за исполнение поручения, координирует работу иных исполнителей по исполнению поручения, в том числе определяет разумные сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов. В случае если лицом, ответственным за исполнение поручения, специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в следующие сроки:

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 3 дней – не позднее чем за 1 день до окончания срока исполнения поручения или документа;
- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 10 дней – не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения поручения или документа;
- для остальных поручений и документов – не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения поручения или документа.

84. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, документ должен быть исполнен ранее рабочего дня.

85. В целях контроля за исполнением поручений и документов, поставленных на контроль, Группа информирует Министра, первого заместителя Министра и руководителей структурных подразделений о состоянии выполнения поручений один раз в неделю.

Руководители структурных подразделений принимают необходимые меры для своевременного исполнения документов.

86. Передача документов в структурные подразделения осуществляется Группой в день поступления после занесения резолюции Министра или первого заместителя Министра в СЭДО. Срочные

документы должны передаваться незамедлительно.

87. Запрещается направлять на исполнение в подведомственные организации подлинники документов, поступивших в Министерство.

Ответственный исполнитель организует исполнение документа в установленный срок.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

88. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения конкретных поручений, содержащихся в правовом акте Министерства, возлагается на руководителей структурных подразделений, которым даны поручения в правовом акте Министерства.

Подраздел 11. Печатание и размножение документов

89. Документы Министерства должны печататься шрифтом «Times New Roman» № 14.

Текст документа должен быть напечатан аккуратно, без ошибок, пропусков.

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

90. Размножению на множительных аппаратах всех типов подлежат служебные документы, не содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Запрещается снятие и выдача копий документов вышестоящих органов, имеющих гриф «Снятие копий запрещено».

Подраздел 12. Особенности работы с обращениями граждан

91. Обращения граждан, поступившие в Министерство, рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

92. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других поступающих документов Министерства.

Обращение гражданина регистрируется Группой как поступающий документ.

93. Регистрация обращений граждан, поступивших в Министерство письменно, по электронным каналам связи или во время личного приема должностными лицами Министерства, ведется в СЭДО с использованием базы данных Министерства «Обращения граждан».

Подраздел 13. Учет объема документооборота

94. Все входящие и исходящие документы Министерства подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

95. Учет ведется раздельно по входящим и исходящим документам.

Подсчет количества документов производится в СЭДО.

За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий.

96. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в Министерстве составляются Группой для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Раздел IV. Документальный фонд Министерства

Подраздел 14. Составление номенклатуры и формирование дел

97. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Министерстве, с указанием сроков хранения, оформленный в установленной форме (приложение № 15).

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в Министерстве. Она нацелена на группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

98. При составлении номенклатур дел в Министерстве необходимо руководствоваться Положением о Министерстве, штатным расписанием Министерства, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурой дел за предыдущие годы.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, согласовывается архивариусом Группы и подписывается руководителем структурного подразделения (приложение № 16).

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в Группу на согласование.

99. На основе номенклатур дел структурных подразделений архивариусом Группы составляется номенклатура дел Министерства, которая одобряется экспертной комиссией Министерства (далее –ЭК) и далее направляется на согласование в экспертно-проверочную комиссию органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области (далее –ЭПК), после чего утверждается Министром.

Номенклатура дел Министерства согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Мини-

стерства утверждается новая номенклатура дел.

100. После утверждения номенклатуры дел Министерства структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел Министерства в конце каждого года уточняется, утверждается Министром и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

101. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел Министерства разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

В номенклатуру дел Министерства включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Министерства, кроме печатных изданий. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

102. Графы номенклатур дел Министерства, структурных подразделений заполняются следующим образом:

- в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре;

- в графу 2 дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатур дел Министерства и структурных подразделений определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Первыми в номенклатуре дел располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, документы по деятельности структурных подразделений, затем переписка, журналы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел должны начинаться с указания вида документа (приказы, протоколы, планы, переписка и т.д.).

Если дело состоит из документов нескольких видов по одному вопросу, то при составлении заголовка употребляется термин «документы», а в скобках указывается 3 – 4 вида документов, которые вошли в дело, например:

Документы по повышению квалификации врачей (планы, инструкции, справки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указываются периодичность (месяц, квартал, год) и характер этой документации.

В заголовках дел статистических отчетов по определенной форме номер формы указывается в скобках (как дополнение к заголовку), например:

Годовой статистический отчет о травматизме на производстве (ф. 7 травматизм);

- в графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

- в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню;

- в графе 5 указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, сведения о переходящих делах, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

103. В случае возникновения необходимости в течение календарного года в номенклатуру дел Министерства могут быть внесены дополнения.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел Министерства делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в Министерстве, отдельно постоянного и временного хранения (приложение № 17).

104. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет Группа.

105. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа (в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики);

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей)

индекс и заголовок дела проставляются на каждом поле с добавлением надписи «т. 1», «т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления).

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

106. Правовые акты Министерства группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу в соответствии с установленными сроками хранения.

Приказы (распоряжения) о командировках, отпусках, дисциплинарных взысканиях формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Поручения вышестоящих органов и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности и по хронологии в порядке номеров поручений.

Утвержденные планы, отчеты, бюджеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в пределах года в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям сотрудников.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Министерства и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Переписка с вышестоящими органами группируется по определенным вопросам.

Подраздел 15. Экспертиза ценности документов

107. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.

Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке к последующему хранению.

108. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создана постоянно действующая ЭК, положение о которой утверждается правовым актом Министерства после согласования с органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным в области управления архивным делом в Омской области.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством Группы.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Министерства, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Министерства путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов, не подлежащих хранению (приложение № 18).

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производятся после составления и утверждения ЭПК годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Одобренные ЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждает Министром, после этого документы, включенные в данные акты, могут быть уничтожены.

Подраздел 16. Оформление дел

109. Дела в структурных подразделениях подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, ответственными за ведение делопро-

изводства, при методической помощи и под контролем Группы.

110. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.1.5, 4.1.6 Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263;

- нумерацию листов дела;

- составление заверительной надписи дела;

- составление при необходимости внутренней описи документов;

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение в скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверительной надписи дела и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются графитным карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или могут сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

В конце дела на специальном листе-заверителе составляется заверительная надпись для учета количества листов в деле (приложение № 19).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления.

111. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, характеризующихся определенной спецификой (личные дела, документы о награждении), на отдельном листе составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 20).

112. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 21).

На обложке дела указываются:

- наименование Министерства (фондообразователя);

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- заголовок дела;

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела наименование Министерства указывается полностью (в именительном падеже).

Заголовки дел переносятся на обложку из номенклатуры дел Министерства.

При оформлении даты дела проставляются крайние даты, то есть даты самого раннего и самого позднего документа, которые включены в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего заседаний.

Датой личного дела являются даты подписания приказов (распоряжений) о приеме-увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документов сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел Министерства. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

113. На заверенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с Инструкцией, составляются описи дел.

В Министерстве описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу:

- опись № 1 дел постоянного хранения;

- опись № 2 дел по личному составу;

- опись № 3 дел постоянного хранения (акты расследования несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками Министерства);

- опись № 4 фотодокументов;

- опись № 5 дел временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 15 лет);
 - опись дел № 5а временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 45 лет);
 - опись дел № 5б временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 75 лет).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

114. Годовой раздел сводной описи дел Министерства постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу составляется архивариусом Группы на основе описей дел структурных подразделений (приложение № 22).

По описи дел Министерства дела передаются на архивное хранение.

Годовой раздел сводной описи дел составляется по установленным формам для дел постоянного хранения (приложение № 23), дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 24), дел по личному составу (приложение № 25).

Описательная статья описи дел Министерства включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (за исключением описи дел Министерства постоянного хранения).

При составлении описи дел Министерства необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
- графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые выносятся на обложку дела;
- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностей их физического состояния, наличии копий и т.п.

В конце описи дел вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

Одобренные ЭК годовые разделы сводных описей дел Министерства представляются на рассмотрение и утверждение ЭПК, после чего утверждаются Министром.

Подраздел 18. Оперативное хранение документов

115. С момента заведения и до передачи в архив Министерства дела хранятся по месту формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах сотрудников Министерства, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел структурного подразделения или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Подраздел 19. Передача документов в архив Министерства

116. Для хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования в Министерстве образован архив.

В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через 2 года после завершения дел в делопроиз-

водстве и использования в структурном подразделении. Их передача производится только по описи дел структурного подразделения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

117. Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику, составленному архивариусом Группы, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному Министром.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Министерства архивариусом Группы предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Все выявленные недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками структурного подразделения обязаны устранить.

118. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения и номенклатуре дел структурного подразделения.

Подраздел 20. Выдача дел во временное пользование

119. Дела из архива Министерства выдаются во временное пользование структурным подразделениям на срок, не превышающий 10 дней.

Выдача дел из архива Министерства регистрируется в журналах учета выдачи дел во временное пользование (приложение № 26).

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу осуществляется на срок не более 3-х месяцев и оформляется актом в порядке, предусмотренном законодательством.

Подраздел 21. Передача документов на постоянное хранение

120. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Министерства, по истечении 10 лет после передачи в архив Министерства, а также научно-справочный аппарат к ним передаются на постоянное хранение в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).

121. Документы Министерства передаются на хранение в Исторический архив по описям, составленным в 3-х экземплярах.

Раздел V. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов в Министерстве

122. Решения по изготовлению печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Министерства, принимаются Министром.

Все изготовленные печати и штампы Министерства учитываются в секторе мобилизационной подготовки Министерства и выдаются под роспись сотрудникам структурных подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

Печати и штампы Министерства должны храниться в сейфах или металлических шкафах у сотрудников структурных подразделений, на которых возложена ответственность за их использование и надлежащее хранение.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в сектор мобилизационной подготовки Министерства, где они уничтожаются, о чем составляется акт.

Ответственными за использование и надлежащее хранение печатей и штампов Министерства являются сотрудники структурных подразделений, в которых они используются, ответственные за ведение делопроизводства.

Сотрудники Министерства, ответственные за использование печатей и штампов Министерства, при прекращении служебного контракта (трудового договора) обязаны сдать их в сектор мобилизационной подготовки Министерства.

Приложение № 1

к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства здравоохранения Омской области осуществляется в форме электронных документов

Номер п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
Департамент экономики и финансов			
1	Указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области. Копии	ДМН ст. 1 п. 6	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель

2	Переписка с органами государственной власти по вопросам экономического планирования и финансирования	5 л. ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Департамент организации оказания медицинской помощи			
3	Приказы, инструкции, методические указания Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации по лечебно-профилактической работе. Копии	ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
4	Распоряжения и постановления Правительства Омской области по лечебно-профилактической работе. Копии	ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Правовое управление			
5	Переписка с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Омской области и органами местного самоуправления на территории Омской области по правовым вопросам	5 л. ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
6	Законы и иные правовые акты Омской области (указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области). Копии	ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
Управление организации оказания медицинской помощи женщинам и детям			
7	Федеральные законы, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти по организации медицинской помощи женщинам и детям; медико-социальной помощи женщинам и детям; по вопросам диспансеризации и санаторно-курортного лечения. Копии	ДМН ст. 1	
8	Законы Омской области, указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления и распоряжения Правительства Омской области по организации медицинской помощи женщинам и детям; медико-социальной помощи женщинам и детям; по вопросам диспансеризации и санаторно-курортного лечения. Копии	ДМН ст. 1, 19	
Организационно-аналитический отдел			
9	Оперативные (квартальные, месячные, еженедельные) планы работы Министерства здравоохранения Омской области	ДМН ст. 288	
10	Переписка с государственными учреждениями и предприятиями Омской области, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Омской области, по вопросам организации деятельности	5 л. ЭПК ст. 34	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
11	Журнал регистрации письменных обращений граждан	5 л. ст. 258 п. е	
12	Журнал регистрации исходящей документации по письменным обращениям граждан	5 л. ст. 258 п. г	
13	Журнал регистрации распоряжений Министерства здравоохранения Омской области по административно-хозяйственной деятельности	5 л. ст. 258 п. а	
14	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 л. ст. 258 п. а	
15	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 л. ст. 258 п. а	
16	Реестр документов, стоящих на контроле	3 г. ст. 258 п. д	
17	Поручения руководства Министерства здравоохранения Омской области, документы по их выполнению	5 л. ЭПК ст. 7	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
18	Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации; законы Омской области, указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления и распоряжения Правительства Омской области. Копии	ДМН ст. 1	
19	Списки работников делопроизводственной и архивной служб государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Омской области	1 г. ст. 785	После замены новыми
20	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л. ст. 252	
21	Журнал регистрации показаний гигрометра	1 г. ст. 259 ж	
Управление кадровой работы и государственной службы			
22	Приказы, письма, методические указания Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации по вопросам подготовки, подбора и расстановки кадров. Копии	3 г. ст. 27	После замены новыми
23	Указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области по кадровым вопросам. Копии	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
24	Переписка с Министерством здравоохранения Российской Федерации по вопросам работы с кадрами	5 л. ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
25	Переписка с государственными учреждениями и предприятиями Омской области, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Омской области, по вопросам, касающимся работы с кадрами	5 л. ЭПК ст. 34	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
26	Переписка с образовательными организациями Омской области и других регионов Российской Федерации по вопросам повышения квалификации работников учреждений здравоохранения	5 л. ЭПК ст. 34	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
27	Переписка со сторонними организациями г. Омска и Омской области по кадровым вопросам	5 л. ЭПК ст. 35	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
28	Журнал учета входящей в управление корреспонденции	5 л. ст. 258 п. г	
29	Журнал учета исходящих документов	5 л. ст. 258 п. г	
Управление по фармацевтической деятельности и производству лекарств			
30	Журнал учета поступающих документов	5 л. ст. 258 п. г	
31	Журнал учета отправляемых документов	5 л. ст. 258 п. г	
32	Журнал учета телефонограмм	3 г. ст. 258 п. ж	
Управление лицензирования и контроля за медицинской и фармацевтической деятельностью			
33	Правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор) по лицензированию. Копии	ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
34	Переписка с Росздравнадзором по вопросам лицензионной деятельности	5 л. ЭПК ст. 102	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
35	Переписка с юридическими и физическими лицами по лицензионной деятельности	5 л. ЭПК ст. 102	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
36	Переписка со структурными подразделениями Министерства здравоохранения Омской области	5 л. ЭПК ст. 33	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
37	Журнал регистрации актов проверок	5 л. ст. 176	

38	Журнал учета контроля за выполнением предписаний, актов	5 л. ст. 177	
39	Журнал учета входящей корреспонденции по вопросам лицензионной деятельности	5 л. ст. 258 п. г	
40	Журнал учета исходящей корреспонденции по вопросам лицензионной деятельности	5 л. ст. 258 п. г	
41	Журнал регистрации телефонограмм	3 г. ст. 258 п. ж	
Управление стратегического развития и реформирования здравоохранения			
42	Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Омской области, указы, распоряжения Губернатора Омской области, распоряжения, постановления, протоколы Правительства Омской области. Копии	ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности организации – постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
43	Переписка со структурными подразделениями Министерства здравоохранения Омской области	5 л. ЭПК ст. 33	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
44	Журнал учета поступающих документов	5 л. ст. 258 п. г	
45	Журнал учета отправляемых документов	5 л. ст. 258 п. г	
Отдел государственного заказа			
46	Переписка с органами государственной власти, государственными учреждениями здравоохранения Омской области и другими организациями по вопросам государственных закупок	5 л. ЭПК ст. 32	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
47	Журнал регистрации доверенностей	5 л. ст. 459	
Инженерно-технический отдел			
48	Приказы, циркулярные письма Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Омской области по материально-технической базе. Копии	ДМН ст. 1	
49	Переписка с Правительством Омской области, Министерством экономики Омской области по вопросам капитального и текущего ремонтов, реконструкции и нового строительства	5 л. ЭПК ст. 33	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
50	Переписка со сторонними организациями по вопросам капитального и текущего ремонтов, реконструкции и нового строительства	5 л. ЭПК ст. 35	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Герб Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
ул. Красный Путь, 6, г. Омск, 644099,
телефон 23-35-25, факс: (381-2) 25-82-17
minzdrav@minzdrav.omskportal.ru
«___» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Герб Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Красный Путь, 6, г. Омск, 644099, тел.: (381-2) 25-84-19, факс: (381-2) 25-82-27; minzdrav@minzdrav.omskportal.ru
ОКПО 00096543, ОГРН 1045504007493, ИНН 5503079310/КПП 550301001

«___» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Герб Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Омск

Об организации оказания специализированной медицинской помощи населению Омского муниципального района Омской области

В целях совершенствования организации оказания специализированной медицинской помощи населению Омского муниципального района Омской области приказываю:

- 1.
- 2.

Министр здравоохранения Омской области

А.Е. Стороженко

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Герб Омской области

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Омск № _____

Об увеличении нормы отпуска специальных рецептурных бланков бюджетному учреждению здравоохранения Омской области «Тевризская центральная районная больница»

В связи с увеличением количества онкологических больных, нуждающихся в назначении наркотических лекарственных средств, на основании обращения главного врача бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Тевризская центральная районная больница» (далее – БУЗ ОО «Тевризская ЦРБ»):

- 1.
- 2.

Министр здравоохранения Омской области

А.Е. Стороженко

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов, которые заверяются оттиском гербовой печати Министерства здравоохранения Омской области

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; о списании и т.д.).
2. Архивная копия (выписка).
3. Архивная справка.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.).
5. Договоры (о материальной ответственности, поставки, подряда, аренды помещений и т.д.).
6. Командировочные удостоверения.
7. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право на совершение финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
10. Соглашения.
11. Справки (о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, численной и причитающейся зарплате и т.д.).
12. Удостоверения.
13. Иные документы, требующие наличия оттиска гербовой печати Министерства здравоохранения Омской области.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов Министерства здравоохранения Омской области, подлежащих утверждению

1. Положения о структурных подразделениях Министерства здравоохранения Омской области (далее Министерство).
2. Инструкции (правила) должностные, по технике безопасности.
3. Номенклатура дел Министерства.
4. Регламенты должностные.
5. Акты (несчастных случаев на производстве, списания, приема-передачи и т.д.).
6. Планы (организационных мероприятий Министерства, работы советов, комиссий и т.д.).
7. Смета расходов Министерства.
8. Авансовые отчеты.
9. Перечни (должностей, документов и др.).
10. Описи дел (постоянного, временного хранения и по личному составу).
11. Графики отпусков сотрудников Министерства.
12. Табели учета рабочего времени.
13. Иные документы, требующие утверждения в соответствии с законодательством.

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ПРОТОКОЛ № _____

(дата)
г. Омск
заседания экспертной комиссии
Министерства здравоохранения Омской области

Председательствующий: И.О. Фамилия, должность
Секретарь: И.О. Фамилия, должность
Присутствовали: перечисляются
все присутствующие с указанием И.О. Фамилии, должности

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)
1.1. Одобрить _____
1.2. _____

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

Председательствующий подпись расшифровка подписи
Секретарь подпись расшифровка подписи

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ документов, не подлежащих регистрации группой по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Сводки, информации, преискурнты, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Рекламные извещения, плакаты.
6. Программы совещаний, конференций и т.п.
7. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
8. Бухгалтерские документы.
9. Документы материального учета.
10. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
11. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники, проспекты изданий, авторефераты и др.).
12. Научные отчеты по темам.
13. Формы статистической отчетности.
14. Месячные, квартальные, годовые отчеты.
15. Ответы на запросы Министерства здравоохранения Омской области.
16. Судебные повестки.
17. Доверенности.

Примечание: документы, перечисленные в пунктах 2, 4, 8, 9, 12 – 15, 17, подлежат специальному учету в структурных подразделениях Министерства здравоохранения Омской области или у исполнителей.

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Омской области

ЖУРНАЛ регистрации приказов (распоряжений)*

Номер п/п	Дата	Краткое содержание	Кем подписан приказ (распоряжение)

* Образец применяется для журналов управления кадровой работы и государственной службы Министерства здравоохранения Омской области

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Омской области

ЖУРНАЛ регистрации распоряжений по вопросам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Омской области

№ п/п	Дата	Дата публикации извещения о проведении закупки	Краткое содержание распоряжения	Ф.И.О. должностного лица, подписавшего распоряжение	Наименование организации, для обеспечения нужд которой проводится закупка	№ государственного контракта (договора)	Лицо, ответственное за проведение закупки	Количество экземпляров распоряжения

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Омской области

ЖУРНАЛ регистрации служебных контрактов и дополнительных соглашений к служебным контрактам государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве здравоохранения Омской области, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников Министерства здравоохранения Омской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области

Дата	Номер	Наименование документа	Примечание

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Омской области

ЖУРНАЛ регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями государственных учреждений, предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области

Номер	Ф.И.О. руководителя	Наименование должности	Место работы	Номер и дата трудового договора (дополнительного соглашения)	Дата приема на работу	Дата увольнения

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве здравоохранения Омской области

ЖУРНАЛ регистрации соглашений Министерства здравоохранения Омской области с органами государственной власти, организациями

Номер	Дата	Стороны соглашения	Содержание соглашения	Количество листов	Исполнитель	Отметка о рассылке

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Министерство здравоохранения Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
подписи

личная подпись расшифровка

_____ № _____

дата

(место составления)
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр. (дел, томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель группы по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области (далее – группа)
дата

подпись

расшифровка
подписи

Архивариус группы

подпись

расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Министерства здравоохранения Омской области
от _____ № _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Министерство здравоохранения
Омской области

Наименование структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр. (дел, томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области

подпись

расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО
Архивариус группы по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области

подпись

расшифровка
подписи

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Министерстве здравоохранения Омской области

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой экспертно-проверочной комиссии органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель группы по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области
дата

подпись расшифровка
подписи

Итоговые сведения переданы в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»

Наименование должности лица, передавшего сведения
дата

подпись расшифровка
подписи

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Министерство здравоохранения Омской области

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения Омской области

личная подпись расшифровка

подписи

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Официально

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)							
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области (протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____
Дата _____
ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии Министерства здравоохранения Омской области от _____ № _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (-ов),
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего заверительную надпись _____
дата _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документа (-ов)
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела _____
дата _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Министерство здравоохранения Омской области

01. Аппарат Министерства здравоохранения Омской области

01 – 03

Распоряжения Министра с № 1-р по № 85-р по основной деятельности

9 января
13 марта 2012 г.

На 189 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Опись дел структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области

(Наименование структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области)

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения Омской области _____
личная подпись _____
расшифровка подписи _____
дата _____

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения*	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ единиц хранения с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

дата _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель группы по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области

личная подпись _____
расшифровка подписи _____
дата _____

* Графа опускается в описях дел постоянного хранения

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Годовой раздел сводной описи дел Министерства здравоохранения Омской области постоянного хранения

Министерство здравоохранения Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения Омской области _____

личная подпись _____
расшифровка подписи _____
дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения за _____ год

Название раздела (структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области)						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Архивариус группы по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области _____
дата _____

подпись _____
расшифровка подписи _____

ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии Министерства здравоохранения Омской области от _____ № _____

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Омской области

Годовой раздел сводной описи дел временного хранения

Министерство здравоохранения Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения Омской области _____

личная подпись _____
расшифровка подписи _____
дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения за _____ год

Название раздела (структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области)						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Архивариус группы по делопроизводству организационно-аналитического отдела управления стратегического развития и реформирования здравоохранения Министерства здравоохранения Омской области _____
дата _____

подпись _____
расшифровка подписи _____

ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии Министерства здравоохранения Омской области от _____ № _____

лиц, действующих в сферах промышленности, транспорта, строительства и науки.

13. Состав Общественного совета утверждается приказом Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области.

14. Общественный совет формируется на основе добровольного и безвозмездного участия граждан в его деятельности.

IV. Порядок деятельности Общественного совета

15. Организационной формой работы Общественного совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Общественного совета.

16. Заседания Общественного совета созываются его председателем.

17. На заседании Общественного совета рассматриваются любые вопросы, отнесенные к его компетенции.

18. Председатель Общественного совета: 1) организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

2) подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;

3) вносит предложения по вопросу внесения

изменений в состав Общественного совета и в настоящее Положение;

4) взаимодействует с руководством Министерства по вопросам реализации решений Общественного совета;

5) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

19. Члены Общественного совета имеют право:

1) вносить предложения по формированию повестки заседаний Общественного совета;

2) участвовать в подготовке материалов к заседаниям Общественного совета;

3) высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;

4) осуществлять иные полномочия в рамках деятельности Общественного совета.

20. Министр промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, заместители Министра промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области имеют право принимать участие в заседаниях Общественного совета.

21. Решения Общественного совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Общественного совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем Общественного совета.

Приложение № 2

к приказу Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 7 апреля 2015 года № 7

СОСТАВ

Общественного совета при Министерстве промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области

Мураховский Григорий Мойсеевич – член Совета Омской региональной общественной организации «Омская региональная ассоциация промышленников и предпринимателей», председатель Общественного совета (по согласованию)

Бикбавов Равиль Ахметович – депутат Законодательного собрания Омской области, (по согласованию)

Кошуков Борис Петрович – Почетный гражданин города Омска (по согласованию)

Лавренов Александр Валентинович – заместитель директора по научной работе ФГБУ науки «Институт проблем переработки углеводородов СО РАН» (по согласованию)

Лицкевич Николай Иванович – член Совета Общественной палаты Омской области, президент регионального объединения работодателей «Союз строителей Омской области», генеральный директор ЗАО «Омскгражданстрой» (по согласованию)

Соловьев Анатолий Алексеевич – председатель комиссии по вопросам развития науки, образования Общественной палаты Омской области, заведующий кафедрой информационных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирской государственной автомобильно-дорожной академии (СибАДИ)», председатель комиссии по вопросам развития науки, образования Общественной палаты Омской области (по согласованию)

Соснин Владимир Борисович – заместитель директора филиала в городе Омске страхового открытого акционерного общества «Русский страховой центр» по проектам оборонно-промышленного комплекса и других отраслей (по согласованию)

Струнин Владимир Иванович – профессор ФГБОУ ВПО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (по согласованию)

Яновский Иван Иванович – советник по организационным вопросам ОАО «Иртышское пароходство» (по согласованию)

Министерство промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 года
г. Омск

№ 8

О внесении изменений в приказ Министерства развития транспортного комплекса Омской области от 17 февраля 2015 года № 5

В целях реализации отдельных положений Порядка предоставления субсидий перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 9 февраля 2015 года № 18-п, **приказываю:**

Внести в приказ Министерства развития транспортного комплекса Омской области от 17 февраля 2015 года № 5 «О мерах по реализации Порядка предоставления субсидий перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа» следующие изменения:

1) в подпункте 7 точку заменить точкой с запятой;

2) текст приказа дополнить пунктом 8 следующего содержания:
«8) Методику расчета плановых значений показателей перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам согласно приложению № 8 к настоящему приказу.»;

3) приказ дополнить приложением № 8 «Методика расчета плановых значений показателей перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам» согласно приложению к настоящему приказу;

4) в приложении № 6 «Отчет о фактической сумме недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам на территории Омской области» к приказу:

- слова «2014 года» заменить словами «20__ года»;
- в графе 9 раздела 1 слово «год» заменить словом «квартал»;
- в таблице раздела 1, в таблице раздела 2 слова «Пассажирыоборот (плановый)» заменить словами «Плановое значение показателя перевезенных пассажиров (пассажирыоборот)»;

- в таблице раздела 1 формулу «10=(9)/12» заменить формулой «10=(9)/3».

Министр В. И. БЕЛОВ.

Приложение
к приказу Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 7 апреля 2015 года № 8
«Приложение № 8
к приказу Министерства развития транспортного комплекса Омской области от 17 февраля 2015 года № 5

МЕТОДИКА

расчета плановых значений показателей перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам

1. Настоящая Методика определяет порядок расчета плановых значений показателей перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам на территории Омской области (далее соответственно – ППО, маршрут).

2. Расчет ППО производится департаментом транспорта, строительства транспортных объектов и гидротехнических сооружений Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области (далее соответственно – департамент, Министерство) с целью определения размера субсидий перевозчикам на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам на территории Омской области.

3. ППО устанавливается по каждому маршруту на текущий год в разрезе по кварталам.

4. Расчет ППО производится на основании данных отчетов о фактической сумме недополученных доходов в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам на территории Омской области (далее – Отчет), предоставленных перевозчиками Министерству за предыдущий год.

5. Годовое значение величины ППО определяется по формуле:
$$ППО = \sum_{i=1}^4 ППО_{ок},$$
 где:

ППО_{ок} – плановое значение показателя перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) автомобильным транспортом по маршруту на соответствующий квартал.

6. Плановое значение показателя перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) по маршруту на соответствующий квартал рассчитывается по формуле:

$$ППО_{ок} = \frac{Дох}{Т},$$
 где:

Доход – доход перевозчика по маршруту, полученный в связи с оказанием услуг населению по перевозке пассажиров и багажа по регулируемым тарифам на соответствующий квартал;

Т – тариф на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, установленный органом исполнительной власти Омской области, осуществляющим государственное регулирование тарифов, действующий в соответствующий период времени.

7. В случае отсутствия в определенном квартале (кварталах) предыдущего года данных о количестве перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) по маршруту за полный квартал (кварталы), величина ППО по данному маршруту на аналогичный квартал (кварталы) текущего года рассчитывается как среднее арифметическое значение ППО за кварталы отчетного года, по которым такие данные имеются.

8. По вновь открытому маршруту, а также в случаях внесения изменений в маршрут или отсутствия в предыдущем году данных о количестве перевезенных пассажиров (пассажирыоборот) по маршруту, как минимум, за один квартал, расчет величины ППО производится на основании данных технико-экономического обоснования открытия маршрута, содержащегося в предложении об открытии маршрута, направляемого в Министерство органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области, юридическими и физическими лицами в соответствии с пунктом 4 Правил организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в пригородном и межмуниципальном сообщении на территории Омской области, утвержденных постановлением Правительства Омской области от 20 ноября 2009 года № 222-п.

9. В случае внесения изменений в маршрут производится пересчет ППО по такому маршруту, начиная с квартала в котором вносятся изменения.

10. В случаях когда величина ППО по маршруту рассчитывается в соответствии с пунктами 7, 8 настоящей Методики, по истечении трех месяцев оказания перевозчиком услуг населению по перевозке пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом по городским, пригородным и внутриобластным маршрутам на территории Омской области департаментом осуществляется пересчет величины ППО, исходя из фактических данных по такому маршруту.

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 30

О внесении изменения в состав кодов классификации доходов областного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации **приказываю:**

1. Внести изменение в состав кодов классификации доходов областного бюджета, закрепляемых на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов за Министерством по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области от 8 апреля 2015 года № 30

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов областного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Главный администратор доходов областного бюджета	Наименование главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов областного бюджета	Вид доходов					Подвид доходов	Классификация операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов
		Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
011	Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области							
	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2	02	02	220	02	0000	151

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 29

О внесении изменений в состав кодов классификации доходов областного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации **приказываю:**

1. Исключить из состава кодов классификации доходов областного бюджета, закрепленных на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов за Министерством промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, код классификации доходов областного бюджета 814 1 08 07172 01 0000 110 «Государственная пошлина за выдачу органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации».

2. Внести изменение в состав кодов классификации доходов областного бюджета, закрепляемых на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов за Министерством строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Приложение
к приказу Министерства финансов Омской области
от 8 апреля 2015 года № 29

ПЕРЕЧЕНЬ

главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов областного бюджета на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

Главный администратор доходов областного бюджета	Наименование главных администраторов доходов областного бюджета и закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов областного бюджета	Вид доходов						Подвид доходов	Классификация операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов
		Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Подвид доходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
014	Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области								
	Государственная пошлина за выдачу органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации	1	08	07	172	01	0000	110	

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 года
г. Омск

№ П-15-22

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 6 мая 2013 года № П-13-26

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 6 мая 2013 года № П-13-26 «О мерах по реализации Положения о предоставлении из областного бюджета субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан ведущих личное подсобное хозяйство), находящихся на территории муниципальных районов Омской области, на возмещение части затрат на выплату заработной платы молодым специалистам, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 10 апреля 2013 года № 64-п» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «отдельных положений Порядка предоставления» заменить словами «Положения о предоставлении»;

2) в тексте приложения № 3 «Соглашение об обработке персональных данных молодого специалиста» слова «в 2013 – 2015 годах», «Н.А. Ивахнова» исключить.

Министр В. А. ЭРЛИХ.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 22

Об изменении состава Совета при Министерстве здравоохранения Омской области по вопросам защиты прав граждан в сфере охраны здоровья

Внести в состав Совета при Министерстве здравоохранения Омской области по вопросам защиты прав граждан в сфере охраны здоровья, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Ом-

ской области от 24 октября 2012 года № 96, следующие изменения:

- 1) включить:
 - Акбаеву Валентину Максимовну – начальника отдела по работе с ветеранами труда Омской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) (по согласованию);
 - Алексеева Александра Михайловича – начальника отдела по социальным вопросам Омской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) (по согласованию);
 - Аппилинскую Галину Ивановну – председателя комиссии по оздоровлению пенсионеров Регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» по Омской области (по согласованию);
 - Янковскую Валентину Петровну – председателя Омского районного отделения Омской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) (по согласованию);
- 2) исключить Чернышова Александра Лазаревича.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 32

Об объявлении государственной аккредитации региональной спортивной федерации по армспорту

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Омской области «О физической культуре и спорте в Омской области», подпунктом 10 пункта 7 Положения о Министерстве по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 3 марта 2004 года № 53, приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 17 июня 2010 года № 606 «О признании и включении видов спорта, спортивных дисциплин во Всероссийский реестр видов спорта», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 1 августа 2014 года № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для надления их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации»:

1. Объявить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации по армспорту. Установить срок подачи документов до 15 мая 2015 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области Д.О. Крикорьянца.

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Министерство по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 33

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области

1. Внести в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 23 мая 2011 года № 25 «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Омской области, находящимися в ведении Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области» следующие изменения:

- 1) пункт 3 исключить;
- 2) приложение «Перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внести в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 23 августа 2011 года № 34 «Об утверждении региональных стандартов государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Омской области в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта» следующие изменения:
 - 1) в абзаце четвертом слова «Реализация программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности» заменить словами «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»;
 - 2) в тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях»;
 - 3) абзацы седьмой и тринадцатый исключить;
 - 4) в абзаце шестнадцатом слова «Выполнение работ по подготовке спортсменов по конному спорту и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по конному спорту» заменить словами «Выполнение работ по подготовке спортсменов и обеспечению их участия в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по конному спорту и современному пятиборью»;
 - 5) дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания: «22) региональный стандарт государственной услуги «Создание условий для эффективного оздоровления» (приложение № 22).»;
 - 6) в приложении № 2 «Региональный стандарт государственной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»:
 - в разделе 2 слова «от 6 до 18 лет» заменить словами «от 5 до 18 лет, молодежь в возрасте до 26 лет»;
 - в пункте 4 раздела 4 слова «от 1 апреля 2003 года «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» заменить словами «от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
 - абзац второй раздела 2 изложить в следующей редакции:
 - «1) реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»;
 - 7) в разделе 4 приложения № 4 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по развитию массового спорта»:
 - пункт 2 изложить в следующей редакции: «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
 - пункт 3 исключить;
 - 8) приложение № 5 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подго-

товке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по лыжному спорту», приложение № 13 «Региональный стандарт государственной работы "Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по плаванию» исключить;

9) в приложении № 6 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по художественной гимнастике»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

10) в приложении № 7 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по велоспорту»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- таблицу раздела 3 изложить в следующей редакции:

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Количество призовых мест, медалей, штук	Абсолютная величина	Протоколы соревнований
Количество спортсменов, человек	Абсолютная величина	Журнал регистрации приказов по личному составу
Количество спортивно-массовых мероприятий, единиц	Абсолютная величина	Протоколы спортивно-массовых мероприятий

- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:
- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

- пункт 3 раздела 4 исключить;
- 11) в приложении № 8 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по парусному спорту»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

12) в разделе 4 приложения № 11 «Региональный стандарт государственной услуги «Предоставление социально-психологических услуг»:

- абзац первый исключить;
- абзац второй изложить в следующей редакции:

- «- Закон Омской области от 13 марта 2006 года № 46-ОЗ «О государственной молодежной политике на территории Омской области»»;
- абзац третий изложить в следующей редакции:

- «- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»»;
- абзац шестой изложить в следующей редакции:

- «- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

- «- Постановление Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 254-п «Об утверждении государственной программы Омской области «Развитие физической культуры и спорта и реализация мероприятий в сфере молодежной политики в Омской области»»;
- абзац четырнадцатый исключить;

13) в таблице раздела 3 приложения № 12 «Региональный стандарт государственной услуги «Создание условий для эффективного проведения оздоровления и отдыха несовершеннолетних на территории Омской области» строку

Количество коек-мест, единиц	Абсолютная величина	Акт Роспотребнадзора Омской области
------------------------------	---------------------	-------------------------------------

- исключить;
- 14) в приложении № 14 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по игровым видам спорта»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

15) в приложении № 15 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по видам спорта»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

16) в приложении № 16 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортсменов по конному спорту и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по конному спорту»:

- в наименовании слова «учебно-тренировочных сборах по конному спорту» заменить словами «тренировочных мероприятиях по конному спорту и современному пятиборью»;
- в тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- в пункте 2 раздела 1, в пункте 1 раздела 5 после слов «конного спорта» дополнить словами «и современного пятиборья»;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

17) в приложении № 17 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по боксу»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

18) в приложении № 18 «Региональный стандарт государственной работы «Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах по видам спорта»:

- в наименовании, тексте слова «учебно-тренировочных сборах» заменить словами «тренировочных мероприятиях» в соответствующих падежах;
- пункт 2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

- «постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;
- пункт 3 раздела 4 исключить;

19) дополнить приложением № 22 «Региональный стандарт государственной услуги «Создание условий для эффективного оздоровления» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр А. С. ФАБРИЦИУС.

Приложение № 1
к приказу
Министерства по делам молодежи,
физической культуры и спорта Омской области
от 8 апреля 2015 года № 33
«Приложение
к приказу
Министерства по делам молодежи,
физической культуры и спорта Омской области
от 23 мая 2011 года № 25

ПЕРЕЧЕНЬ государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области

№ п/п	Наименование государственной услуги (работы)	Категория потребителей государственной услуги (работы)	Показатель объема (содержания) услуги (работы)		Наименования учреждений, предоставляющих государственную услугу (выполняющих работу)
			Наименование	Единица измерения	
Раздел I Государственные услуги					
1	Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних	Дети в возрасте от 3 до 18 лет за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Количество оздоровленных детей	Человек	бюджетное учреждение Омской области «Дирекция программ в сфере оздоровления и отдыха несовершеннолетних», (далее – Дирекция программ в СО и ОН) Бюджетное учреждение Омской области «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» (далее – ДОЛ «Мечта», бюджетное учреждение Омской области «Детский оздоровительный лагерь «Березовая роща» (далее – ДОЛ «Березовая роща», бюджетное образовательное учреждение Омской области дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» (далее – СДЮСШОР), бюджетное учреждение Омской области дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» (далее – СДЮСШОР «Динамо»)
2	Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта	Дети в возрасте от 5 до 18 лет, молодежь в возрасте до 26 лет Дети в возрасте от 7 до 18 лет, молодежь в возрасте до 26 лет	Общее количество учащихся учреждения	Человек	СДЮСШОР «Динамо» СДЮСШОР, бюджетное образовательное учреждение Омской области дополнительного образования детей «Областная детско-юношеская спортивно-адаптивная школа»
3	Предоставление социально-психологических услуг	Население Омской области в возрасте до 30 лет	Количество обращающихся клиентов	Услуга	Бюджетное учреждение Омской области «Омский областной центр социально-психологической помощи несовершеннолетним и молодежи»
4	Создание условий для эффективного проведения оздоровления и отдыха несовершеннолетних на территории Омской области	Дети в возрасте от 3 до 18 лет	Количество государственных контрактов	Штук	Дирекция программ в СО и ОН
5	Создание условий для эффективного оздоровления	Дети в возрасте от 6 до 18 лет	Количество койко-мест	Штук	ДОЛ «Мечта», ДОЛ «Березовая роща»
6	Оздоровительная кампания для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации	Количество оздоровленных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Человек	Дирекция программ в СО и ОН, ДОЛ «Мечта»
7	Реализация программ спортивной подготовки на этапах совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства	В соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки	Количество спортсменов	Человек	СДЮСШОР
Раздел II Государственные работы					
8	Выполнение работ по информационному сопровождению мероприятий в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта Омской области	В интересах государства	Количество пресс-релизов и информационных сообщений для СМИ и интернет-сайтов	Единицы	Бюджетное учреждение Омской области «Минспорт-Медиа»
9	Выполнение работ по развитию массового спорта	В интересах государства	Количество проведенных мероприятий	Единицы	Бюджетное учреждение Омской области «Областная физкультурно-спортивный клуб «Урожай», бюджетное учреждение Омской области «Дирекция по проведению мероприятий в сфере физической культуры и спорта»
10	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по художественной гимнастике	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Центр подготовки олимпийского резерва по художественной гимнастике»
11	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по велоспорту	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Омский областной центр по велосипедному спорту»
12	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по парусному спорту	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Центр парусного спорта»
13	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по игровым видам спорта	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетного учреждения Омской области «Омский областной центр игровых видов спорта»
14	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по видам спорта	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Омский областной центр спортивной подготовки»
15	Выполнение работ по подготовке спортсменов и обеспечению их участия в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по конному спорту и современному пятиборью	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Центр конного спорта и современного пятиборья»
16	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по боксу	В интересах государства	Количество спортсменов	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Центр олимпийской подготовки по боксу»
17	Выполнение работ по подготовке спортивного резерва спортсменов с ограниченными возможностями для спортивных сборных команд и обеспечению участия омских спортсменов с ограниченными возможностями в официальных соревнованиях и тренировочных мероприятиях по видам спорта	В интересах государства	Общее количество занимающихся	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Омский областной специализированный спортивный центр Паралимпийской и Сурдлимпийской подготовки»
18	Выполнение работ по гражданско-патриотическому воспитанию молодежи	Несовершеннолетние и молодежь	Количество участвующих молодых граждан-лиц в возрасте от 14 до 30 лет, несовершеннолетних до 18 лет	Человек	Бюджетное учреждение Омской области «Центр патриотического воспитания молодежи»

Приложение № 2
к приказу
Министерства по делам молодежи,
физической культуры и спорта Омской области
от 08.04.2015 года № 33
«Приложение № 22
к приказу
Министерства по делам молодежи,
физической культуры
и спорта Омской области
от 23 августа 2011 года № 34

Информация на сайте	Информация об учреждении размещается на сайте отраслевого органа, наличие почтового адреса учреждения в сети Интернет
---------------------	---

12. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности оказания государственной услуги

Параметр	Значение, иная характеристика
Обращения граждан	В учреждении осуществляется прием, регистрация, рассмотрение письменных и устных заявлений, жалоб, а также подготовка ответов
Опросы потребителей государственной услуги	Анкетирование - степень удовлетворенности качеством государственной услуги

РЕГИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ государственной услуги «Создание условий для эффективного оздоровления»

1. Цель оказания государственной услуги
Создание условий для оздоровления и отдыха несовершеннолетних, нуждающихся в особой заботе государства.

2. Категории потребителей государственной услуги
Дети в возрасте от 6 до 18 лет

3. Основные показатели, характеризующие состав, качество и объем оказания государственной услуги

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Количество койко-мест, единиц	Абсолютная величина	Акт Роспотребнадзора Омской области
Процент обоснованных жалоб потребителей услуги, по которым приняты меры, (%)	Жм / Ж x 100, где Жм - число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде, по которым в отчетном периоде приняты меры Ж - число обоснованных жалоб потребителей, поступивших в отчетном периоде	Определяется на основании анализа жалоб, поступивших в виде писем по почте или электронной почте, и сведений о принятых по ним мерах

4. Правовые основы оказания государственной услуги

- 1) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 3) Закон Омской области от 04.07.2008 года № 1061-03 «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;
- 4) Устав государственного учреждения.

5. Действия по оказанию государственной услуги

Для предоставления государственной услуги выполняются следующие основные действия:

- 1) организация отдыха и оздоровление несовершеннолетних;
- 2) обеспечения несовершеннолетних рациональным питанием с учетом состояния здоровья и возраста;
- 3) организация культурно-массовой и физкультурной работы;
- 4) медицинская деятельность.

6. Требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги

Параметры	Значения, иная характеристика
Помещение, в котором предоставляется государственная услуга	- в приспособленном помещении; - помещение оборудовано водопроводом, системой централизованного отопления, имеет канализацию
Помещение для работы с населением	Помещение, рассчитанное для размещения свыше пятидесяти человек
Информатизация и компьютеризация	Рабочие места сотрудников учреждения оборудованы персональными компьютерами

7. Требования к законности и безопасности оказания государственной услуги

Параметры	Значения, иная характеристика
Санитарное состояние	Состояние помещений учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам
Техническая безопасность	Требования, а также правила и инструкции по охране труда
Криминальная безопасность	В здании учреждения организована круглосуточная охрана
Пожарная безопасность	Помещения учреждения оснащены первичными средствами пожаротушения

8. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для потребителей

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Режим работы	Понедельник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 45 мин., пятница с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.; перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Информация о работе учреждения	Размещается в соответствии с требованиями раздела 11 настоящего стандарта

9. Особые требования к организации работы государственного учреждения

- наличие для каждого рабочего места компьютера, принтера (индивидуального или коллективного доступа), стола, стула, шкафа или стеллажа, телефона с выходом на городскую линию и междугородную связь;
- наличие Интернет-канала для работы учреждения;
- наличие оргтехники для коллективного доступа: факс, копировальный аппарат, сканер;
- наличие отдельной комнаты, стеллажа для хранения внутренней документации, архива учреждения.

10. Требования к кадровому обеспечению оказания государственной услуги

Параметр	Значение, иная характеристика
Число и состав работников учреждения	Численность работников должна обеспечивать выполнение государственного стандарта
Образовательный уровень сотрудников учреждения	Наличие высшего или среднего профессионального образования не менее чем у 95% от общего числа работников учреждения
Переподготовка и повышение квалификации кадров	Один раз в три года работники проходят курсы повышения квалификации не менее 72 (семидесяти двух) часов
Повышение профессионального уровня	Работники принимают участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по оздоровлению и отдыху несовершеннолетних, проходящих в регионе и за пределами региона для повышения своего профессионального уровня

11. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной услуги

Параметр	Значение, иная характеристика
Информация в здании учреждения	На этаже расположены таблички с наименованием учреждения
Информация в общественных местах	В виде информационных буклетов целях учреждения, перечне предоставляемых услуг

Актуально

На благоустройство омских «зебр» нужно 100 миллиардов рублей

Гигантскую сумму, превышающую 5-летний бюджет Омска, озвучил замдиректора департамента транспорта администрации Омска Александр Фрикель во время инспекции пешеходных переходов.

Представители городской администрации, управления ГИБДД и общественники 8 апреля проинспектировали пешеходные зоны города. Специалисты обращали внимание на подходы к пешеходным переходам, а также соответствие их всем требованиям. Как выяснилось, в большинстве случаев горожане не пользуются безопасными зонами для перехода проезжей части. Дело в том, что добраться до пешеходной зоны зачастую невозможно из-за грязи и луж.

— Проблема в том, что под знаком мы пройти не можем, там грязь и большая лужа разлилась. Поэтому приходится проходить рядом. Но автомобилисты с пониманием относятся к нам и всегда уступают дорогу. Недельки через две лужа высохнет, будем ходить под знаком, — пояснила Татьяна Гаврилович, переводя своих двух внуков через дорогу на перекрестке улиц Богдана Хмельницкого и Звездова.

Как пояснил заместитель начальника отдела ГИБДД УМВД России по г. Омску Дмитрий Макаров, из-за погодных условий люди вынуждены нарушать правила движения. После проведения проверки будут составлены соответствующие акты и направлены в мэрию и организации, занимающиеся благоустройством и содержанием дорожной сети города.

— Если погодные условия не позволяют уложить асфальт в местах подхода к пешеходным зонам, есть временные меры — положить плитку. Аналогичным образом благоустроили пешеходную зону на улице Багратиона. Если же после повторного обследования этих же объектов нарушения не будут устранены, тогда организации получат предписания и представления, — добавил полицейский.

Замдиректора департамента транспорта администрации Омска Александр Фрикель ответил, что мэрия решает проблемы содержания дорожно-уличной сети в рамках скудного бюджета.

— К примеру, светофорный объект на перекрестке Богдана Хмельницкого и Звездова был установлен в рамках федеральной программы. Но деньги были выделены только на светофорные объекты, на обустройство пешеходных зон средств не было. Мы разработали концепцию развития дорожной сети города и подсчитали, что для должного благоустройства пешеходных переходов в Омске необходимо более 100 миллиардов рублей. Это серьезная проблема, которую мы будем решать в течение последующих лет, — рассказал чиновник.

По словам Фрикеля, в этом году на устранение серьезных нарушений в обустройстве пешеходных зон города средств нет. После получения акта обследования все объекты войдут в план благоустройства на следующий год.

Отметим, по итогам трех месяцев, по данным полицейских, в городе произошло 513 ДТП, 219 из них с участием пешеходов. Более 45% случаев произошло на пешеходных переходах.

В Омской области уменьшилась смертность от сердечных заболеваний

В Омской области смертность от болезней системы кровообращения в прошлом году уменьшилась на 15,9 процента. Это вдвое превосходит среднероссийский результат года.

По данным регионального министерства здравоохранения, в Омской области в 2014 году показатель смертности от сердечно-сосудистых заболеваний снизился на 15,9%. Тогда как в России в целом — на 8,0%.

— Активная работа по профилактике, диагностике, лечению и реабилитации лиц, страдающих болезнями системы кровообращения, проводимая в Омской области, позволила нам в 2014 году сохранить более 520 жизней, — отметил первый вице-председатель регионального правительства Вячеслав Синюгин.

Как считает Вячеслав Синюгин, успех омских медиков — это результат целого комплекса мер, направленных не только на оснащение учреждений здравоохранения современным оборудованием и повышение качества медицинского обслуживания, но и на мотивацию людей к ведению здорового образа жизни и своевременному обращению за врачебной помощью.

В настоящее время в регионе на базе областной клинической больницы и БСПМ № 1 действуют сосудистые центры, оснащенные современными компьютерными томографами, ультразвуковой и реанимационной аппаратурой. Первичные сосудистые отделения открыты в трех бюджетных учреждениях здравоохранения города Омска: Клиническом кардиологическом диспансере, МСЧ № 4, МСЧ № 9. Еще три действуют на базе центральных районных больниц в Исилькульском, Калачинском и Тарском районах.

Напомним, в Послании Президента РФ Владимира Путина Федеральному Собранию 2015 год объявлен Национальным годом борьбы с сердечно-сосудистыми заболеваниями. На сегодняшний день половина всех смертей в нашей стране приходится на эту категорию болезней.

Как сообщил сайт «Омская губерния», в преддверии Всемирного Дня здоровья губернатор Виктор Назаров утвердил план мероприятий по борьбе с сердечно-сосудистыми заболеваниями в Омской области в 2015 году.

В соответствии с этим планом, в 2015 году в Клиническом кардиологическом диспансере будут открыты Центр детской аритмологии и Центр динамического наблюдения беременных женщин с болезнями систем кровообращения. Также будет продолжена работа по использованию дистанционной передачи электрокардиограммы бригадами скорой медицинской помощи в принимающей стационар для быстрой постановки диагноза и оказания помощи.

Информационные сообщения с сайта ИА «Омскрегион», <http://omskregion.info>

Главное управление информационной политики Омской области ПРИКАЗ

от 6 апреля 2015 года
г. Омск

№ 6

О внесении изменений в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 21 января 2009 года № 2

Внести в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 21 января 2009 года № 2 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области», следующие изменения:

1. В тексте, в приложении № 1 «Примерное положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области», приложении № 4 «Порядок оценки эффективности труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области, для расчета размера надбавки к должностному окладу за эффективность труда» к приложению № 1 «Примерное положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области» слова «финансово-экономический отдел» в соответствующих падежах заменить словами «отдел сводного планирования, бухгалтерского учета и контроля» в соответствующих падежах.

2. В приложении № 4 «Порядок оценки эффективности труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных учреждений, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области, для расчета размера надбавки к должностному окладу за эффективность труда» к приложению № 1 «Примерное положение об оплате труда работников бюджетных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области» Критерии оценки эффективности труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений изложить в следующей редакции:

«Критерии оценки эффективности труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений»

№ п/п	Наименование критерия оценки эффективности труда	Показатели оценки выполнения критерия	Значимость, проценты	Оценка выполнения, баллы	Коэффициент эффективности труда, % (гр. 4 x гр. 5) 100%
1	2	3	4	5	6
1. Руководители, заместители руководителей учреждений					
1.1. Критерии оценки эффективности труда для расчета надбавки к должностному окладу за эффективность труда руководителям, их заместителям учреждений в сфере организации выпуска газет					
1	Выполнение плана по объему предоставления государственных услуг в натуральном выражении	100 процентов и выше - оценка 1,0 от 95 до 99 процентов - оценка 0,8 от 90 до 94 процентов - оценка 0,5 ниже 90 процентов - оценка 0	5		
2	Объем средств от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года, процентов	При увеличении объема средств на 5% и более - оценка 1,0 При объеме средств на уровне прошлого года или росте не более 4,9% - оценка 0,5 При уменьшении средств - оценка 0	10		
3	Отсутствие дисциплинарных и административных взысканий	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	5		
4	Объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направляемых на выплату заработной платы с начислениями основному персоналу по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года, процентов	При увеличении объема средств на 5% и более - оценка 1,0 При объеме средств на уровне прошлого года или росте не более 4,9% - оценка 0,5 При уменьшении средств - оценка 0	10		
5	Выполнение распоряжений Главного управления	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	70		
ИТОГО			100		
Критерии оценки эффективности труда для расчета надбавки к должностному окладу за эффективность труда руководителям, их заместителям бюджетного учреждения Омской области «Редакция Книги Памяти жертв политических репрессий»					
1	Выполнение плана по объему предоставления государственных услуг в натуральном выражении	100 процентов и выше - оценка 1,0 от 95 до 99 процентов - оценка 0,8 от 90 до 94 процентов - оценка 0,5 ниже 90 процентов - оценка 0	20		
2	Отсутствие дисциплинарных и административных взысканий	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	20		
3	Освоение утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Освоение утвержденных лимитов 99 процентов и выше - оценка 1,0 от 90 до 98 процентов - оценка 0,8 от 80 до 89 процентов - оценка 0,5 ниже 80 процентов - оценка 0	30		
4	Выполнение распоряжений Главного управления	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	30		
ИТОГО			100		
Критерии оценки эффективности труда для расчета надбавки к должностному окладу за эффективность труда руководителям, их заместителям бюджетного учреждения Омской области «Омский областной «Дом журналистов»					
1	Выполнение плана по объему предоставления государственных услуг в натуральном выражении	100 процентов и выше - оценка 1,0 от 95 до 99 процентов - оценка 0,8 от 90 до 94 процентов - оценка 0,5 ниже 90 процентов - оценка 0	20		
2	Отсутствие дисциплинарных и административных взысканий	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	20		
3	Качественная подготовка и проведение мероприятий в соответствии с уставной деятельностью	100 процентов и выше - оценка 1,0 от 95 до 99 процентов - оценка 0,8 от 90 до 94 процентов - оценка 0,5 ниже 90 процентов - оценка 0	30		
4	Выполнение распоряжений Главного управления	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	30		
ИТОГО			100		
2. Критерии оценки эффективности труда для расчета надбавки к должностному окладу за эффективность труда главным бухгалтерам учреждений					
1	Выполнение плана по объему предоставления государственных услуг в натуральном выражении	100 процентов и выше - оценка 1,0 от 95 до 99 процентов - оценка 0,8 от 90 до 94 процентов - оценка 0,5 ниже 90 процентов - оценка 0	10		
2	Отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	10		
3	Ведение кассовых операций в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности	Показатель выполняется - оценка 1; показатель не выполняется - оценка 0	30		

4	Своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации, отчетности	Показатель выполняется полностью - оценка 1; имеются однократные нарушения - оценка 0,8; нарушения незначительны, но повторяются в течение периода - оценка 0,5; имеются существенные нарушения - оценка 0	50		
ИТОГО			100		

3. Приложение № 5 к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления Т. В. ТРЕНИНА.

Приложение
к приказу Главного управления
информационной политики
Омской области
от 6 апреля 2015 года № 6
«Приложение № 5»

к Примерному положению об оплате труда работников бюджетных учреждений Омской области,
подведомственных Главному управлению информационной политики Омской области

СОГЛАСОВАНО:

(подпись руководителя структурного подразделения
Главного управления, курирующего деятельность учреждения)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о выполнении показателей эффективности деятельности бюджетного учреждения Омской области «Редакция газеты «_____» за _____»

(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Наименование показателя оценки эффективности деятельности	Критерии оценки выполнения показателя	Значимость, проценты	Оценка выполнения, баллы	Коэффициент эффективности деятельности (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Своевременное и качественное осуществление деятельности, определенной уставом учреждения, в том числе:		100		
1	Отсутствие фактов нарушения бюджетного законодательства при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Показатель выполняется полностью - оценка 1, имеются однократные нарушения - оценка 0,8, имеются повторяющиеся в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	5		
2	Обеспечение своевременного предоставления отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, предусмотренные федеральным и областным законодательством	Показатель выполняется полностью - оценка 1, показатель не выполняется - оценка 0	5		
3	Наличие дебиторской задолженности	В пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров, - оценка 1; с нарушением условий гражданско-правовых договоров - оценка 0	5		
4	Наличие кредиторской задолженности	Отсутствие кредиторской задолженности или ее наличие в пределах месячной суммы бюджетных ассигнований - оценка 1; свыше месячной суммы бюджетных ассигнований - оценка 0	5		
5	Своевременное и надлежащее выполнение поручений Главного управления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6	Показатель выполняется полностью, нарушения отсутствуют - оценка 1, имеются однократные нарушения - оценка 0,8, имеются повторяющиеся в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	5		
6	Исполнение распоряжений Главного управления	Показатель выполняется полностью, нарушения отсутствуют - оценка 1, имеются в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	75		

Руководитель учреждения _____

(подпись)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(подпись руководителя структурного подразделения
Главного управления, курирующего деятельность учреждения)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о выполнении показателей эффективности деятельности бюджетного учреждения Омской области «Редакция Книги Памяти жертв политических репрессий» за _____»

(период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Наименование показателя оценки эффективности деятельности	Критерии оценки выполнения показателя	Значимость, проценты	Оценка выполнения, баллы	Коэффициент эффективности деятельности (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Своевременное и качественное осуществление деятельности, определенной уставом учреждения, в том числе:		100		

Официально

1	Отсутствие фактов нарушения бюджетного законодательства при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Показатель выполняется полностью - оценка 1, имеются однократные нарушения - оценка 0,8, имеются повторяющиеся в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	5		
2	Обеспечение своевременного предоставления отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, предусмотренные федеральным и областным законодательством	Показатель выполняется полностью - оценка 1, показатель не выполняется - оценка 0	5		
3	Наличие дебиторской задолженности	В пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров, - оценка 1; с нарушением условий гражданско-правовых договоров - оценка 0	5		
4	Наличие кредиторской задолженности	Отсутствие кредиторской задолженности или ее наличие в пределах месячной суммы бюджетных ассигнований - оценка 1; свыше месячной суммы бюджетных ассигнований - оценка 0	5		
5	Своевременное и надлежащее выполнение поручений Главного управления, за исключением случаев предусмотренных пунктом 6	Показатель выполняется полностью, нарушения отсутствуют - оценка 1, имеются однократные нарушения - оценка 0,8, имеются повторяющиеся в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	5		
6	Исполнение распоряжений Главного управления	Показатель выполняется полностью, нарушения отсутствуют - оценка 1, имеются в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	75		

Руководитель учреждения _____ (подпись)
 Главный бухгалтер _____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (подпись руководителя структурного подразделения Главного управления, курирующего деятельность учреждения)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о выполнении показателей эффективности деятельности бюджетного учреждения Омской области «Омский областной «Дом журналистов» за _____ (период, по итогам работы за который осуществляется премирование)

№ п/п	Наименование показателя оценки эффективности деятельности	Критерии оценки выполнения показателя	Значимость, проценты	Оценка выполнения, баллы	Коэффициент эффективности деятельности (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
	Своевременное и качественное осуществление деятельности, определенной уставом учреждения, в том числе:		100		
1	Отсутствие фактов нарушения бюджетного законодательства при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Показатель выполняется полностью - оценка 1, имеются однократные нарушения - оценка 0,8, имеются повторяющиеся в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	5		
2	Обеспечение своевременного предоставления отчетности о работе учреждения в порядке и сроки, предусмотренные федеральным и областным законодательством	Показатель выполняется полностью - оценка 1, показатель не выполняется - оценка 0	5		
3	Наличие дебиторской задолженности	В пределах объемов, установленных условиями гражданско-правовых договоров, - оценка 1; с нарушением условий гражданско-правовых договоров - оценка 0	5		
4	Наличие кредиторской задолженности	Отсутствие кредиторской задолженности или ее наличие в пределах месячной суммы бюджетных ассигнований - оценка 1; свыше месячной суммы бюджетных ассигнований - оценка 0	5		
5	Своевременное и надлежащее выполнение поручений Главного управления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6	Показатель выполняется полностью, нарушения отсутствуют - оценка 1, имеются однократные нарушения - оценка 0,8, имеются повторяющиеся в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	5		
6	Исполнение распоряжений Главного управления	Показатель выполняется полностью, нарушения отсутствуют - оценка 1, имеются в течение отчетного периода нарушения - оценка 0	75		

Руководитель учреждения _____ (подпись)
 Главный бухгалтер _____ (подпись)

Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов

Во исполнение абзаца первого пункта 18 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов.

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости населения Омской области
от 6 апреля 2015 года № 10-п

ПОРЯДОК поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 пункта 13 Положения о комиссии, утвержденного приказом Главного управления от 25 августа 2010 года № 34-п (далее – Положение), составляется в произвольной письменной форме и направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления для организации проведения заседания комиссии.

3. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, предусмотренное:

1) абзацем вторым подпункта 2 пункта 13 Положения, составляется гражданином (государственным гражданским служащим Омской области, планирующим увольнение с государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении), замещающим (замещающим) должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении, включенную в перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении, при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области 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 Главного управления от 25 августа 2009 года № 38-п (далее – Перечень), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления для организации проведения заседания комиссии;

2) абзацем третьим подпункта 2 пункта 13 Положения, составляется государственным гражданским служащим Омской области, замещающим должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении, включенную в Перечень, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления для организации проведения заседания комиссии.

4. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 13 Положения, при поступлении в Главное управление подлежит обязательной регистрации в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении, утвержденной приказом Главного управления от 22 августа 2014 года № 38-п, и направляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления для организации проведения заседания комиссии.

5. Информация, указанная в пунктах 2 – 4 настоящего Порядка, подлежит регистрации в отделе по вопросам государственной службы и кадров Главного управления в день поступления в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее – журнал), оформленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Журнал пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в отделе по вопросам государственной службы и кадров Главного управления в течение трех лет со дня внесения последней записи.

Приложение № 1
к Порядку поступления информации,
содержащей основания для проведения
заседания комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Омской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения
Омской области, и урегулированию конфликта интересов

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Омской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения
Омской области, и урегулированию конфликта интересов

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность,

дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон)

Обращение

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности, до истечения двух

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 6 апреля 2015 года
г. Омск

№ 10-п

лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области

Я, _____, увольняюсь (уволен(-а)) с государственной (фамилия, имя, отчество)

гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) «__» _____ 20__ года.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность на условиях трудового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

(указать наименование должности / вид работы, вид договора, предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ)

на условиях гражданско-правового договора)

(указать наименование организации, местонахождение, характер деятельности)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора являются):

(указать какие функции / предмет договора)

В связи с тем, что при замещении должности _____ (указать наименование должности (должностей)),

которую (которые) гражданин замещал в Главном управлении в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении) в мои должностные обязанности входили следующие функции: _____,

(указать какие, в том числе, какие функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

прошу в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора (заключение гражданско-правового договора с) _____

(указать наименование организации)

Информацию о решении, принятом комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении, и урегулированию конфликта интересов, прошу выдать на руки (направить на мое имя по адресу: _____).

(указывается адрес для направления решения по почте)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов

В комиссию по соблюдению

требований к служебному поведению

государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Заявление

Сообщаю о невозможности представить (представить в полном объеме) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей _____

(фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, год рождения детей) по причине _____

(указать конкретную причину (причины) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие материалы: _____

(указать наименования документов)

Прошу признать причины непредставления (представления не в полном объеме) сведений о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера объективными и уважительными.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления информации	Наименование организации (фамилия и инициалы лица), направившей (направившего) информацию	Краткое содержание вопросов, изложенных в информации	Фамилия и инициалы работника, принявшего информацию, и его подпись	Дата направления информации председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов
1	2	3	4	5	6

Приказ ГУ ГСЗН Омской области № 10-п «Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области, и урегулированию конфликта интересов» от 06 апреля 2015 года опубликован на портале правовой информации Омской области 07 апреля 2015 года (<http://www.pravo-omskportal.ru/ru/pravo/gszn.html>).

Главное управление внутренней политики Омской области ПРИКАЗ

от 3 апреля 2015 года
г. Омск

№ 3

О внесении изменений в отдельные приказы Главного организационно-кадрового управления Омской области, Главного управления внутренней политики Омской области и признании утратившим силу приказа Главного управления внутренней политики Омской области от 27 августа 2014 года № 20

1. Внести в состав комиссии Главного управления внутренней политики Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов (далее – состав комиссии), утвержденный приказом Главного организационно-кадрового управления Омской области от 31 августа 2010 года № 15 «О комиссии Главного управления внутренней политики Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

- включить в состав комиссии:

Левищеву Аллу Александровну, советника отдела государственной гражданской и муниципальной службы управления государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции в Омской области Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (по согласованию);

- исключить Аппинга Анатолия Гарриевича.

2. В приказе Главного управления внутренней политики Омской области от 22 декабря 2014 года № 28 «Об изменении отдельных приказов Главного управления внутренней политики Омской области» пункт 7 исключить.

3. Внести в приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 30 июня 2014 года № 13 «Об отдельных вопросах в сфере противодействия коррупции» следующие изменения:

- в подпункте 1 пункта 1, в названии приложения № 1 «Перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении внутренней политики Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области 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» слова «при назначении на которые граждане и» исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 27 августа 2014 года № 20 «О создании межведомственной рабочей группы по подготовке предложений для внесения изменений в Закон Омской области «О проведении публичных мероприятий на территории Омской области».

Начальник **М. М. КАРАКОЗ.**

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИКАЗ

от 1 апреля 2015 года
г. Омск

№ 5-п

Об определении должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Главного управления лесного хозяйства Омской области

В соответствии с пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», пунктом 4 Порядка размещения и предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Омской области, государственных гражданских служащих Омской области, их супругов и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 20 октября 2009 года № 129:

Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Главного управления лесного хозяйства Омской области.

Первый заместитель начальника **Г. А. НЕДЕЛЬКО.**

Приложение
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 1 апреля 2015 года № 5-п

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Главного управления лесного хозяйства Омской области

- Начальник Главного управления лесного хозяйства Омской области (далее – Главное управление).
- Заместители начальника Главного управления.
- Начальники отделов Главного управления.
- Заместители начальников отделов Главного управления.

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИКАЗ

от 22 октября 2014 года
г. Омск

№ 27-п

О Почетной грамоте и Благодарственном письме Главного управления лесного хозяйства Омской области

Утвердить:

1. Положение о Почетной грамоте Главного управления лесного хозяйства Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Положение о Благодарственном письме Главного управления лесного хозяйства Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Начальник С. В. МАКСИМОВ.

*Приложение № 1
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 22 октября 2014 года № 27-п*

ПОЛОЖЕНИЕ о Почетной грамоте Главного управления лесного хозяйства Омской области

1. Настоящее Положение регулирует порядок награждения Почетной грамотой Главного управления лесного хозяйства Омской области (далее – Почетная грамота):
 - государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области (далее – гражданские служащие);
 - работников Главного управления лесного хозяйства Омской области, замещающих должности, не относящиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники Главного управления);
 - работников государственных учреждений Омской области, функции учредителей которых осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области (далее – работники учреждений).
2. Почетная грамота является ведомственным знаком отличия в труде для гражданских служащих, работников Главного управления лесного хозяйства Омской области (далее – Главное управление) и работников учреждений.
3. Основаниями награждения Почетной грамотой являются:
 - безупречная и эффективная государственная гражданская служба Омской области - для гражданских служащих;
 - добросовестный эффективный труд, высокое профессиональное мастерство - для работников Главного управления, работников учреждений.
4. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейным датам и профессиональным праздникам.
5. Для целей настоящего Положения под юбилейными датами понимаются 50, 55 (для женщин), 60 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет.
6. Награждение Почетной грамотой производится на основании распоряжения Главного управления, принимаемого по инициативе начальника Главного управления либо субъектов, указанных в пункте 7 настоящего Положения.
7. С инициативой о награждении Почетной грамотой к начальнику Главного управления могут обратиться:
 - заместители начальника Главного управления, начальники отделов Главного управления (далее – должностные лица Главного управления);
 - руководитель государственного учреждения Омской области, функции учредителя которого осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области.
8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения (за исключением должностных лиц Главного управления), направляют в Главное управление ходатайство, которое должно содержать краткую характеристику награждаемого и мотивированное обоснование награждения Почетной грамотой. При ходатайстве о награждении Почетной грамотой работников учреждений дополнительно представляются следующие документы:
 - заявление о согласии на обработку персональных данных;
 - копия страницы паспорта представляемого к награждению, на которой указаны фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
9. Должностные лица Главного управления подготавливают служебную записку о награждении Почетной грамотой гражданских служащих, работников Главного управления, работников учреждений, которая должна содержать мотивированное обоснование награждения указанных лиц Почетной грамотой.
10. В соответствии с поручением начальника Главного управления отдел правовой и кадровой работы Главного управления в месячный срок со дня поступления ходатайства (служебной записки), если иной срок не указан в поручении начальника Главного управления, подготавливает проект распоряжения Главного управления о награждении Почетной грамотой.
11. Почетная грамота вручается в торжественной обстановке начальником Главного управления либо по его поручению заместителями начальника Главного управления.

*Приложение № 2
к приказу Главного управления
лесного хозяйства Омской области
от 22 октября 2014 года № 27-п*

ПОЛОЖЕНИЕ о Благодарственном письме Главного управления лесного хозяйства Омской области

1. Настоящее Положение регулирует порядок применения поощрения Благодарственным письмом Главного управления лесного хозяйства Омской области (далее – Главное управление).
2. Благодарственное письмо Главного управления (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения и морального стимулирования труда лиц, занятых в сфере лесного хозяйства.
3. Благодарственным письмом поощряются:
 - 1) государственные гражданские служащие Омской области, замещающие в Главном управлении должности государственной гражданской службы Омской области (далее – государственные служащие);
 - 2) работники Главного управления, замещающие должности, не относящиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники Главного управления);
 - 3) работники государственных учреждений Омской области, в отношении которых Главное управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – работники учреждений);
 - 4) юридические лица (индивидуальные предприниматели) или их работники:
 - осуществляющие свою деятельность в сфере лесного хозяйства;
 - оказывающие содействие Главному управлению по решению задач в сфере лесного хозяйства.
4. Благодарственным письмом поощряются государственные служащие, работники Главного управления, работники государственных предприятий, работники учреждений, работники организаций, юридические лица за конкретные мероприятия, связанные:
 - 1) с выполнением поручений Главного управления по разработке, согласованию и утверждению нормативных правовых актов, в том числе государственных программ Омской области, относящихся к сфере деятельности Главного управления;
 - 2) с выполнением на высоком уровне конкретных поручений начальника Главного управления;
 - 3) с проведением отдельных мероприятий, организуемых Главным управлением (выставки, аукционы,

- конкурсы, ярмарки, конгрессы, конференции и семинары);
- 4) с успехами в трудовой деятельности и в связи с юбилейными датами.
5. Благодарственным письмом могут поощряться ученые и специалисты, привлекаемые в качестве независимых экспертов и консультантов при выполнении задач, поставленных перед ними Главным управлением (далее соответственно – ученые, специалисты).
6. При ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом государственных служащих, работников Главного управления на имя начальника Главного управления представляется ходатайство руководителя структурного подразделения Главного управления, в котором работает представляемый к поощрению Благодарственным письмом государственный служащий (работник Главного управления).
7. При ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом работников юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), работников учреждений, ученых, специалистов на имя начальника Главного управления представляются следующие документы:
 - 1) ходатайство руководителя организации (руководителя государственного учреждения Омской области, в отношении которых Главное управление осуществляет функции и полномочия учредителя), в которой работает представляемый к поощрению Благодарственным письмом работник, либо ходатайство руководителя структурного подразделения Главного управления, с которым сотрудничает представляемый к поощрению Благодарственным письмом ученый (специалист);
 - 2) заявление о согласии на обработку персональных данных лиц, представляемых к поощрению Благодарственным письмом, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;
 - 3) копия страницы паспорта представляемого к награждению, на которой указаны фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
8. При ходатайстве о поощрении Благодарственным письмом юридического лица на имя начальника Главного управления направляется представление за подписью руководителя структурного подразделения Главного управления, с которым сотрудничает данное юридическое лицо, содержащее краткую характеристику деятельности и заслуги представляемого к поощрению Благодарственным письмом юридического лица в проведении конкретного мероприятия.
9. Документы, указанные в пунктах 6 - 8 настоящего Положения, представляются на имя начальника Главного управления не позднее чем за месяц до дня предполагаемого поощрения.
10. Поощрение Благодарственным письмом оформляется распоряжением Главного управления.
11. Проект распоряжения Главного управления о поощрении Благодарственным письмом подготавливается отделом правовой и кадровой работы Главного управления в месячный срок со дня поступления соответствующего ходатайства и принятия по нему решения начальником Главного управления о вручении Благодарственного письма.
12. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке начальником Главного управления или по его поручению заместителем начальника Главного управления.

Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области ПРИКАЗ

от 17 февраля 2015 года
г. Омск

№ 1-п

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области

1. Таблицу пункта 5 приложения № 2 «Примерное положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области «Управление противопожарной службы Омской области» к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 27 апреля 2009 года № 4 «Об оплате труда работников, а также руководителя, его заместителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения Омской области «Управление противопожарной службы Омской области» изложить в следующей редакции:

Квалификационные уровни	Наименование должностей (профессий), отнесенных к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочего первого уровня»		
1 квалификационный уровень	вахтер; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; кладовщик	2800
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочего второго уровня»		
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля (водитель); пожарный	4700 – 4750
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	инспектор по контролю за исполнением поручений; инспектор по кадрам	6500
2 квалификационный уровень	заведующий складом; заведующий канцелярией	6000 – 8000
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	6500 – 7500
2 квалификационный уровень	инженер 2 категории	7500
3 квалификационный уровень	инженер 1 категории; юрисконсульт 1 категории	8000
5 квалификационный уровень	главный специалист; заместитель главного бухгалтера	9000 – 9500
Должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам		
	старший водитель	5160
	специалист 2 категории; начальник поста	7500
	руководитель отделения; специалист 1 категории	8000
	заместитель начальника отдела организации пожаротушения и деятельности постов	9000
	начальник отдела бухгалтерского учета, экономического планирования, анализа и финансового контроля; начальник отдела кадровой работы и правового обеспечения; начальник отдела организации пожаротушения и деятельности постов; начальник отдела организации профилактики пожаров и взаимодействия с муниципальными образованиями; начальник отдела техники, вооружения, связи и развития инфраструктуры; начальник отдела хозяйственного и вещевого обеспечения	10100

2. Строку 25 таблицы пункта 6 приложения № 2 «Примерное положение об оплате труда работников бюджетного учреждения Омской области «Центр обеспечения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий Омской области от чрезвычайных ситуаций» к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 1 июня 2009 года № 5» Об оплате труда работников, а также руководителя, его заместителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения Омской области «Центр обеспечения мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий Омской области от чрезвычайных ситуаций» изложить в следующей редакции:

начальник отдела обеспечения и функционирования специальных объектов; начальник отдела организационного обеспечения деятельности; начальник отдела транспортного обеспечения; начальник отдела функционирования и обслуживания систем аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»; начальник отдела хранения и выдачи имущества гражданской обороны	8700
---	------

3. В грифах приложений № 1 – 3 к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 21 марта 2011 года № 14-п» Об оплате труда работников, а также

руководителя, его заместителя и главного бухгалтера бюджетного образовательного учреждения Омской области дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Омской области» слова «от 14» заменить словами «от 21».

4. В подпункте 10 пункта 4 раздела 3 «Стандарт государственной услуги» Осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций приложения № 2 «Региональные стандарты государственных услуг» к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 24 февраля 2011 года № 7-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых государственными учреждениями Омской области в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, и региональных стандартов государственных услуг» цифры «1804» заменить цифрами «804».

Начальник Главного управления Г. Н. ПРИВАЛОВ.

Главное управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области ПРИКАЗ

от 24 марта 2015 года
г. Омск

№ 2-П

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области

1. В приложении № 2 «Состав конкурсной комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области» к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 29 января 2009 года № 1 «О комиссиях для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области и включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области, аттестации и квалификационного экзамена лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области» должность Галавиной Любови Александровны изложить в следующей редакции:

«главный специалист отдела государственной гражданской и муниципальной службы управления государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции в Омской области Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

2. В приложении № 2 «Состав комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов» к приказу Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области от 16 сентября 2010 года № 12-п «О комиссии Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов» должность Галавиной Любови Александровны изложить в следующей редакции:

«главный специалист отдела государственной гражданской и муниципальной службы управления государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции в Омской области Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

Начальник Главного управления Г. Н. ПРИВАЛОВ.

Главное государственно-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 года
г. Омск

№ 6п/1

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Главном государственно-правовом управлении Омской области

В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Главном государственно-правовом управлении Омской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 12 сентября 2012 года № 24п/1 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве государственно-правового развития Омской области».

Начальник Главного государственно-правового управления Омской области В. В. ОГОРОДНИКОВ.

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 7 апреля 2015 года № 6п/1

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими

должности государственной гражданской службы Омской области в Главном государственно-правовом управлении Омской области

Раздел 1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области в Главном государственно-правовом управлении Омской области

1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности государственной гражданской службы Омской области (далее – должности) в Главном государственно-правовом управлении Омской области (далее – Главное управление), для всех категорий и групп должностей:

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Устава (Основного Закона) Омской области;
- знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- знание законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- знание основ государственного управления;
- знание требований охраны труда и правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- знание аппаратного и программного обеспечения (знание состава компьютера, работы в операционной системе, почтовых программ, офисных приложений, справочно-правовых систем);
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Омской области, замещающими должности в Главном управлении (далее – гражданские служащие), для всех категорий и групп должностей:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с правовыми актами и иными документами;
- навыки организации личного труда, в том числе планирования служебного времени;
- навыки владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- навыки работы с периферийными устройствами компьютера (принтер, многофункциональное устройство, сканер и др.);
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- навыки работы в операционной системе, текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, управления электронной почтой.

Раздел 2. Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими (далее – специальные квалификационные требования)

Подраздел 1. Специальные квалификационные требования к должностям, не входящим в структурные подразделения Главного управления

Категория «Руководители»
Высшая группа

Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Знания: <ul style="list-style-type: none">- основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;- основ организации труда и управления персоналом;- правовых актов в области информационно-коммуникационных технологий;- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий;- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота	Навыки: <ul style="list-style-type: none">- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;- координации;- организации совместной деятельности;- аналитической работы;- системного подхода в решении задач;- принятия управленческого решения;- осуществления контроля;- ведения деловых переговоров;- публичных выступлений;- разрешения конфликтов;- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;- формирования эффективного взаимодействия в коллективе;- делегирования полномочий подчиненным;- организации проведения мероприятий

Категория «Помощники (советники)»
Ведущая группа

Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Знания: <ul style="list-style-type: none">- основ делопроизводства;- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота	Навыки: <ul style="list-style-type: none">- планирования рабочего времени руководителя;- координации;- организации совместной деятельности;- аналитической работы;- системного подхода в решении задач;- реализации управленческого решения;- участия в пресс-конференциях;- подготовки пресс-релизов;- подготовки статей, докладов;- осуществления контроля;- ведения деловых переговоров;- организации проведения мероприятий

Категория «Специалисты»
Старшая группа

Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Знания: <ul style="list-style-type: none">- основ делопроизводства;- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота	Навыки: <ul style="list-style-type: none">- применения специальных знаний предметной области деятельности;- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;- подготовки делового письма, проектов правовых актов;- системного подхода в решении задач;- консультирования;- организации проведения мероприятий

Подраздел 2. Специальные квалификационные требования к должностям в управлении организации деятельности Главного управления

Категория «Руководители»
Главная группа

Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Знания: <ul style="list-style-type: none">- основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;- основ организации труда и управления персоналом;- основ делопроизводства;- правовых актов в области информационно-коммуникационных технологий;- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота	Навыки: <ul style="list-style-type: none">- стратегического планирования деятельности структурного подразделения;- правотворческой деятельности;- координации;- организации совместной деятельности;- аналитической работы;- системного подхода в решении задач;- принятия управленческого решения;- осуществления контроля;- ведения деловых переговоров;- публичных выступлений;- разрешения конфликтов;- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;- формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 года
г. Омск

№ 11-п

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области

1. Внести в Порядок реализации дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по содействию работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан, утвержденный приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 2 апреля 2012 года № 12-п, следующие изменения:

- 1) в пункте 2:
 - в подпункте 2 слова «назначена трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости), в том числе досрочно (за исключением пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»),» заменить словами «назначены страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия»;
 - подпункт 3 после слова «рубежом» дополнить словами «, и члены их семей»;
 - в подпункте 5 точку заменить точкой с запятой;
 - дополнить подпунктом 6 следующего содержания: «6) граждане, которым назначено наказание в виде лишения свободы условно.»;
- 2) в пункте 3:
 - в подпункте 5 точку заменить точкой с запятой;
 - дополнить подпунктом 6 следующего содержания: «6) граждан, указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Порядка, зарегистрированных в центре занятости в целях поиска подходящей работы.»;
- 3) в пункте 9:
 - слово «трех» заменить словом «двух»;
 - слово «шести» заменить словом «четыре»;
- 4) в подпункте 2 пункта 10:
 - в абзаце шестом точку заменить точкой с запятой;
 - дополнить абзацем седьмым следующего содержания: «- копии приговора суда (для граждан, указанных в подпункте 6 пункта 2 настоящего Порядка).»;
- 5) в подпункте 3 пункта 11 слово «шести» заменить словом «четыре»;
- 6) абзац второй подпункта 2 пункта 16 изложить в следующей редакции: «- копии документов, подтверждающих расходы работодателя на выплату заработной платы гражданину (копию платежного поручения на перечисление заработной платы с приложением реестра (выписки из реестра) и отметкой кредитной организации о его исполнении, копию расходного кассового ордера либо ведомости на выдачу заработной платы);»;
- дополнить новым абзацем третьим следующего содержания: «- копии платежных поручений на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с отметкой кредитной организации об их исполнении;»;

 - 7) в пункте 18:
 - слово «трех» заменить словом «двух»;
 - 8) в приложении № 1 «Договор № ___ о содействии работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан»:
 - в пункте 2.1.3 слово «трех» заменить словом «двух»;
 - подпункт 1 пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции: «- копии документов, подтверждающих расходы работодателя на выплату заработной платы гражданину (копию платежного поручения на перечисление заработной платы с приложением реестра (выписки из реестра) и отметкой кредитной организации о его исполнении, копию расходного кассового ордера либо ведомости на выдачу заработной платы);»;
 - дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания: «1.1) копии платежных поручений на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с отметкой кредитной организации об их исполнении;»;
 - в сноске* слово «шести» заменить словом «четыре»;
 - 9) в приложении № 2 «Заявление-анкета на организацию содействия работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан»:
 - в абзаце третьем слова «назначена трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости), в том числе досрочно (за исключением пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»),» заменить словами «назначены страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия»;
 - в абзаце четвертом после слова «рубежом» дополнить словами «, и членам их семей»;
 - в абзаце шестом точку заменить точкой с запятой;
 - дополнить абзацем седьмым следующего содержания: «6) гражданину, которому назначено наказание в виде лишения свободы условно, по следующей профессии (специальности): _____.»;

страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия»;

- абзац четвертый после слова «рубежом» дополнить словами «, и члены их семей»;
- в абзаце шестом точку заменить точкой с запятой;
- дополнить абзацем седьмым следующего содержания: «6) гражданину, которому назначено наказание в виде лишения свободы условно, по следующей профессии (специальности): _____.»;
- в абзаце 13 слово «шести» заменить словом «четыре»;

10) приложение № 3 «Отчет казенного учреждения Омской области «Центр занятости населения _____» о содействии работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан за период _____ 20__ года» изложить в новой редакции согласно приложению № 1к настоящему приказу.

2. Внести в Положение о контрольных показателях оценки деятельности казенных учреждений службы занятости населения Омской области, утвержденное приказом Главного управления от 13 апреля 2012 года № 16-п, следующие изменения:

- 1) в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 слова «назначена трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости), в том числе досрочно (за исключением пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона о занятости),» заменить словами «назначены страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия»;
 - абзац четвертый подпункта 2 пункта 4 изложить в следующей редакции: «- участников государственной программы Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей»;»;
 - дополнить абзацем седьмым следующего содержания: «- граждан, которым назначено наказание в виде лишения свободы условно»;»;
 - дополнить пунктом 14 следующего содержания: «14. В случае необходимости внесения изменений в поквартальный план исполнения контрольных показателей на очередной (текущий) финансовый год центр занятости направляет заявку об изменении объемов поквартального плана исполнения контрольных показателей на очередной (текущий) финансовый год по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, согласованную руководителем соответствующей территориальной группы, в Главное управление не позднее тридцати календарных дней до наступления очередного квартала текущего года.
- Внесение изменений в поквартальный план исполнения контрольных показателей центра занятости на очередной (текущий) финансовый год осуществляется путем перераспределения контрольных показателей между кварталами текущего года в пределах объема, установленного центру занятости на текущий год.»;
- 2) в приложении № 2 «Контрольные показатели оценки деятельности

(наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области) на _____ год”:					
- строки 4.2, 4.3 изложить в следующей редакции:					
4.2	Граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия либо пенсия по старости или за выслугу по государственному пенсионному обеспечению, человек				
4.3	Участников государственной программы Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, человек				
- дополнить строкой 4.6 следующего содержания:					
4.6	Граждан, которым назначено наказание в виде лишения свободы условно, человек				
3) в приложении № 4 «Отчет казенного учреждения Омской области «Центр занятости населения _____» о выполнении контрольных показателей оценки деятельности за _____ (квартал 20__ года / за 20__ год)					
- строки 4.2, 4.3 изложить в следующей редакции:					
4.2	Граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия либо пенсия по старости или за выслугу по государственному пенсионному обеспечению, человек				
4.3	Участников государственной программы Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, человек				
- дополнить строкой 4.6 следующего содержания:					
4.6	Граждан, которым назначено наказание в виде лишения свободы условно, человек				

(наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области) об изменении объемов показателей поквартального плана исполнения контрольных показателей оценки деятельности казенных учреждений службы занятости населения Омской области на _____ год» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.					
3. Приложение «Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей за _____ 20__ года» к Порядку взаимодействия казенных учреждений службы занятости населения Омской области и работодателей по представлению информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, утвержденному приказом Главного управления от 14 октября 2014 года № 49-п «Об отдельных вопросах взаимодействия казенных учреждений службы занятости населения Омской области и работодателей по представлению информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей», изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.					
4. Действие пункта 1 настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие со дня вступления в силу постановления Правительства Омской области от 25 марта 2015 года № 71-п «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Омской области».					

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Приложение № 1
к приказу Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 7 апреля 2015 года № 11-п
«Приложение № 3
к Порядку реализации дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по содействию работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан

ОТЧЕТ казенного учреждения Омской области «Центр занятости населения _____» о содействии работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан за период _____ 20__ года*

Наименование муниципального района Омской области (административного округа города Омска)	Количество заключенных договоров, единиц	Численность трудоустроенных граждан, человек	Содействие в трудоустройстве отдельным категориям граждан							Кассовый расход, рублей	Численность граждан, прервавших трудовые отношения в период срока действия договора, в том числе		Численность граждан, продолживших трудовые отношения с работодателем после окончания срока действия договора, человек
			В том числе	Граждане, освобожденные из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы, человек	Граждане, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости, в том числе досрочно в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», и (или) накопительная пенсия либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению, человек	Участники государственной программы Омской области по содействию добровольному переселению в Омскую область соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей, человек	Многодетные родители, человек	Родители, воспитывающие детей-инвалидов, человек	Граждане, которым назначено наказание в виде лишения свободы условно, человек		По инициативе работодателя, человек	По инициативе гражданина, человек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*Представляется в отдел трудоустройства и специальных программ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала года.

Исполнитель: _____
(инициалы, фамилия, номер телефона)

Официально

Приложение № 2
к приказу Главного управления государственной службы занятости населения Омской области
от 7 апреля 2015 года № 11-п
«Приложение № 5
к Положению о контрольных показателях
оценки деятельности казенных учреждений службы занятости населения Омской области

ЗАЯВКА

(наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

об изменении объемов показателей поквартального плана исполнения контрольных показателей оценки деятельности казенных учреждений службы занятости населения Омской области на _____ год

1. Изменение объемов показателей поквартального плана контрольных показателей оценки деятельности казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – контрольные показатели).

Наименование контрольных показателей	Изменение объемов контрольных показателей в натуральном выражении (увеличение +, уменьшение -), единица измерения					Изменение объема бюджетных ассигнований на финансовый год (увеличение +, уменьшение -), рублей				
	Всего	В том числе по кварталам				Всего	В том числе по кварталам			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель
казенного учреждения Омской области
« _____ »

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » 20__ г.

Согласовано:
Руководитель _____ территориальной группы

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
казенного учреждения Омской области
« _____ »

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » 20__ г.

Приложение № 3
к приказу Главного управления государственной
службы занятости населения Омской области
от 7 апреля 2015 года № 11-п
«Приложение
к Порядку взаимодействия казенных учреждений
службы занятости населения Омской области
и работодателей по представлению информации
о наличии свободных рабочих мест и
вакантных должностей

ИНФОРМАЦИЯ о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей за _____ 20__ года (месяц)

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть): _____

Место нахождения (для юридического лица), телефон: _____

Адрес места жительства (пребывания) (для индивидуального предпринимателя), телефон: _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Зарботная плата (доход)		Режим работы			Должностные обязанности	Принадлежность к профессиональной области	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
				минимальная	максимальная	Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В _____ 20__ года свободные рабочие места и вакантные должности отсутствовали.
(месяц)

« _____ » 20__ г.

Работодатель (его представитель) _____
(подпись)(инициалы, фамилия)
М.П.

_____»

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

О внесении изменения в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 23 января 2014 года № 3-п

План мероприятий по реализации подпрограммы «Содействие занятости населения Омской области» государственной программы Омской области «Регулирование отношений в сфере труда и занятости населения Омской области», утвержденный приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 23 января 2014 года № 3-п, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

№ 12-п

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Приложение
к приказу Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 8 апреля 2015 года № 12-п
Приложение
к приказу Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 23 января 2014 года № 3-п

План мероприятий по реализации подпрограммы «Содействие занятости населения Омской области» государственной программы Омской области «Регулирование отношений в сфере труда и занятости населения Омской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Результат ¹			
			Наименование целевого индикатора (единица измерения)	Год		
1	2	3	4	2015	2016	2017
5	6	7	8	9	10	11
1	Основное мероприятие 1. «Исполнение полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению отдельных видов социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»					
1.1	Совершенствование деятельности органов государственной службы занятости населения Омской области					
1.1.1	Осуществление государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных	Отдел трудоустройства и специальных программ (далее – отдел трудоустройства) Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление)	Ежегодное формирование плана и обеспечение проведения проверок деятельности казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости) по регистрации инвалидов в качестве безработных	-	-	-
1.1.2	Осуществление государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан	Финансово-экономический отдел, отдел трудоустройства, отдел профориентации и профессионального обучения безработных граждан (далее – отдел профобучения) Главного управления	Ежегодное формирование плана и обеспечение проведения проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения	-	-	-
1.1.3	Формирование государственных заданий центрам занятости	Отдел трудоустройства, отдел профобучения Главного управления	Ежегодное формирование и контроль за исполнением центрами занятости государственных заданий	-	-	-
1.1.4	Формирование контрольных показателей оценки деятельности центров занятости	Отдел профобучения, отдел трудоустройства Главного управления	Ежегодное формирование и контроль за исполнением центрами занятости контрольных показателей	-	-	-
1.1.5	Нормативное правовое обеспечение деятельности органов государственной службы занятости населения Омской области	Правовой отдел Главного управления	Ежегодная разработка и контроль за исполнением плана мероприятий Главного управления по разработке проектов правовых актов Омской области и иных документов	-	-	-
1.1.6	Осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов	Правовой отдел Главного управления Отдел трудоустройства, правовой отдел Главного управления	Ежегодное формирование и исполнение плана проведения проверок при осуществлении регионального государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в том числе за выделением (созданием) рабочих мест (специальных рабочих мест) для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой Процент выполнения квоты для приема на работу инвалидов работодателями, осуществляющими свою деятельность на территории Омской области, подлежащими квотированию, от общего количества квотируемых рабочих мест для приема на работу инвалидов (процентов)	89,0	89,0	89,0
1.1.7	Реализация мероприятий по развитию кадрового потенциала органов государственной службы занятости населения Омской области	Отдел по вопросам государственной службы и кадров Главного управления, центры занятости	Разработка и ежегодное исполнение плана дополнительного профессионального образования работников центров занятости Разработка и ежегодное исполнение плана проведения семинаров для работников центров занятости	-	-	-
1.2	Предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения					
1.2.1	Обеспечение наполнения областного банка вакансий и содействия в трудоустройстве граждан	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Удельный вес численности трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в центры занятости в целях поиска подходящей работы (процентов) Удельный вес количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению центров занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий (процентов) Количество ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (единиц) Удельный вес количества работодателей, принявших участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, от числа работодателей, представивших в центры занятости заявления о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (процентов) Удельный вес количества вакансий и учебных рабочих мест, на которые по результатам ярмарок вакансий и учебных рабочих мест трудоустроены граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, от числа заявленных вакансий и учебных рабочих мест (процентов)	71,5 42,0 300 95,0 64,0	71,7 42,5 300 95,0 66,0	72,0 42,5 300 95,0 69,0
1.2.2	Распространение информации о положении на рынке труда Омской области и возможностях органов государственной службы занятости населения Омской области	Отдел организационного и информационного обеспечения политики занятости населения Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Омской области (тысяч человек)	101,35	101,6	101,9
1.2.3	Поддержка трудовой активности и предоставление временного заработка гражданам, испытывающим трудности в поиске рабочего места	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости Отдел трудоустройства, отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ (человек) Удельный вес численности трудоустроенных граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших государственную услугу по организации оплачиваемых общественных работ, в численности граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и граждан, признанных в установленном порядке безработными, обратившихся за предоставлением государственной услуги по организации оплачиваемых общественных работ (процентов) Численность получателей государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (человек)	6 283 80,0 11 751	6 293 80,0 11 773	6 293 80,0 11 773
1.2.4	Осуществление поддержки предпринимательской инициативы и самостоятельной занятости безработных граждан (в том числе содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации)	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению государственной службы занятости населения, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (человек) Численность безработных граждан, снятых с регистрационного учета в связи с регистрацией юридического лица, индивидуального предпринимательства или крестьянского (фермерского) хозяйства (человек) Удельный вес численности безработных граждан, снятых с регистрационного учета в связи с регистрацией юридического лица, индивидуального предпринимательства или крестьянского (фермерского) хозяйства, в численности безработных граждан, зарегистрированных в центрах занятости (процентов)	1 600 110 0,3	1 650 125 0,3	1 700 125 0,3
1.2.5	Реализация мероприятий, направленных на повышение мотивации безработных граждан к труду, активизация их позиции на рынке труда	Отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (человек) Уровень обеспечения занятости безработных граждан, получивших государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан (процентов) Численность получателей государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (человек) Уровень обеспечения занятости безработных граждан, получивших государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (процентов)	6 474 56,0 4 874 56,1	6 511 56,0 4 911 56,2	6 548 56,0 4 948 56,3
1.2.6	Реализация мероприятий, направленных на повышение обоснованности выбора безработными гражданами вида деятельности и формы занятости	Отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – профессиональное обучение безработных граждан) (тысяч человек) Удельный вес численности направленных на профессиональное обучение безработных граждан от общего числа безработных граждан, принявших участие в мероприятиях по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения безработных граждан (процентов)	68,0 16,2	68,0 16,2	68,0 16,2
1.2.7	Предоставление возможности безработным гражданам приобрести новую профессию или повысить квалификацию для последующего трудоустройства	Отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по профессиональному обучению безработных граждан (человек) Удельный вес численности безработных граждан, приступивших к профессиональному обучению безработных граждан, в численности безработных граждан, зарегистрированных в центрах занятости (процентов) Удельный вес численности трудоустроенных граждан из числа завершивших профессиональное обучение безработных граждан в численности завершивших профессиональное обучение безработных граждан (процентов)	4 970 15,3 95,6	4 970 15,3 95,6	4 970 15,3 95,6
1.2.8	Содействие территориальному перераспределению рабочей силы (в том числе поддержка безработных граждан при переезде и безработных граждан и членов их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения)	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность получателей государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения (человек) Удельный вес численности безработных граждан, переехавших (переселившихся) в другую местность для трудоустройства по направлению государственной службы занятости населения, в численности безработных граждан, зарегистрированных в центрах занятости (процентов)	37 0,07	37 0,07	37 0,07
1.3	Обеспечение и организация предоставления услуг в сфере занятости населения автономным учреждением Омской области среднего профессионального образования «Колледж «Учебный центр «Ориентир» (далее – учреждение)					
1.3.1	Проведение организационно-штатных мероприятий, связанных с подготовкой учреждения к ликвидации	Отдел профобучения, правовой отдел Главного управления	Предоставление субсидии на проведение организационно-штатных мероприятий, связанных с подготовкой учреждения к ликвидации	-	-	-
1.4	Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными					

Официально

1	2	3	4	5	6	7
1.4.1	Осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными: 1) пособия по безработице; 2) стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению государственной службы занятости населения; 3) материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; 4) материальной помощи в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению государственной службы занятости населения; 5) пенсии, назначенной по предложению государственной службы занятости населения на период до наступления возраста, дающего право на установление трудовой пенсии по старости, в том числе досрочно назначаемой трудовой пенсии по старости	Финансово-экономический отдел Главного управления, центры занятости	Удельный вес численности безработных граждан, получающих пособие по безработице, в численности безработных граждан, получающих социальные выплаты (процентов)	90,0	90,0	90,0
1.5	Предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ					
1.5.1	Распределение иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ	Финансово-экономический отдел, отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность участников общественных работ, организованных за счет иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области (человек)	4 108	4 108	4 108
1.6	Предоставление иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на поощрение администраций муниципальных районов Омской области за лучшую организацию органами местного самоуправления временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет					
1.6.1	Поощрение администраций муниципальных районов Омской области за лучшую организацию органами местного самоуправления временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Ежегодное проведение областного конкурса на лучшую организацию органами местного самоуправления муниципальных районов Омской области временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	В соответствии с Законом Омской области «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» финансирование данного мероприятия в 2015 – 2017 годах не предусмотрено		
1.7	Реализация дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения					
1.7.1	Организация профессионального обучения отдельных категорий граждан, не зарегистрированных в качестве безработных	Отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Численность участников дополнительного мероприятия в области содействия занятости населения по организации профессионального обучения отдельных категорий граждан, не зарегистрированных в качестве безработных (человек) Удельный вес численности участников дополнительного мероприятия по организации профессионального обучения отдельных категорий граждан, не зарегистрированных в качестве безработных, занятость которых обеспечена после прохождения ими профессионального обучения (процентов)	700	750	760
1.7.2	Содействие работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность участников дополнительного мероприятия по содействию работодателям в обеспечении занятости отдельных категорий граждан (человек)	250	260	270
1.7.3	Содействие безработным гражданам в организации собственного дела и создании дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность безработных граждан, получивших выплату на открытие собственного дела (человек) Численность безработных граждан, трудоустроенных в дополнительно созданные рабочие места гражданами, открывшими собственное дело (человек)	75	75	75
1.7.4	Стажировка выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования	Отдел профобучения Главного управления, центры занятости	Численность участников дополнительного мероприятия по стажировке выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (человек) Удельный вес численности выпускников, занятость которых обеспечена после завершения участия в дополнительном мероприятии по стажировке выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования посредством сохранения трудовых отношений с работодателем, перехода к другому работодателю, самозанятости, а также в случаях призыва на военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, ухода в отпуск по беременности и родам, смены места жительства (процентов)	245	245	245
1.7.5	Содействие работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность участников дополнительного мероприятия по содействию работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов (человек)	118	50	50
1.7.5.1	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с обеспечением трудовых прав работающих инвалидов	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность работающих инвалидов, трудовые права которых были обеспечены в ходе реализации мероприятия по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с обеспечением трудовых прав работающих инвалидов (человек)	24	50	50
1.7.5.2	Содействие работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов в государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства образования Омской области	Отдел трудоустройства Главного управления	Количество работающих инвалидов, для которых создано специальное рабочее место (человек) Количество работающих инвалидов, для которых проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах (специальных рабочих местах) (человек)	5	-	-
1.7.5.3	Содействие работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов в государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области	Отдел трудоустройства Главного управления	Количество работающих инвалидов, для которых проведено обустройство прилегающей территории (помещений) государственных учреждений Омской области для беспрепятственного перемещения, включая оборудование пандусов подъемников (человек) Количество работающих инвалидов, для которых проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах (специальных рабочих местах) (человек)	4	-	-
1.7.5.4	Содействие работодателям в обеспечении трудовых прав работающих инвалидов в государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства культуры Омской области	Отдел трудоустройства Главного управления	Количество работающих инвалидов, для которых проведено обустройство прилегающей территории (помещений) государственных учреждений Омской области для беспрепятственного перемещения, включая оборудование пандусов подъемников (человек)	2	-	-
1.8	Содействие в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места					
1.8.1	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с трудоустройством незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность участников мероприятия по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с трудоустройством незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места (человек) Отношение численности трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места к общей численности инвалидов в трудоспособном возрасте в Омской области (человек)	111	-	-
1.8.2	Предоставление иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на содействие в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	Отдел трудоустройства Главного управления, центры занятости	Численность участников мероприятия по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на оборудование (оснащение) дополнительных рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов в муниципальных учреждениях (человек)	0,6	-	-
2	Основное мероприятие 2. «Обеспечение деятельности органов государственной службы занятости населения Омской области»					
2.1	Руководство и управление в сфере установленных функций государственных органов Омской области					
2.1.1	Обеспечение организационного, финансового, информационного, методического и кадрового сопровождения Главным управлением деятельности центров занятости	Отдел трудоустройства, отдел профобучения, отдел организационного и информационного обеспечения политики занятости населения, отдел размещения заказов и управления имуществом, финансово-экономический отдел, отдел информационных технологий и автоматизации Главного управления	Удельный вес численности граждан, удовлетворенных полнотой, доступностью и качеством государственных услуг в области содействия занятости населения, в общей численности граждан, принявших участие в опросе (процентов)	98,2	98,2	98,3
2.1.2	Проведение социологических обследований удовлетворенности граждан и работодателей качеством предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения с привлечением независимых специалистов	Отдел программ занятости и рынка труда Главного управления	Повышение качества и объективности социологических обследований удовлетворенности граждан и работодателей качеством предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения	-	-	-
2.2	Разработка проектно-сметной документации, проведение ремонта в центрах занятости					
2.2.1	Реализация мер, направленных на обеспечение исполнения центрами занятости требований федеральных стандартов и административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения	Отдел размещения заказов и управления имуществом Главного управления, центры занятости	Контроль за исполнением центрами занятости требований федеральных стандартов и административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения	-	-	-

¹ Планируемые значения целевых индикаторов определены в соответствии с бюджетными ассигнованиями, установленными Главному управлению государственной службы занятости населения Омской области на 2015 – 2017 годы, в течение года могут корректироваться.

² Численность трудоустроенных инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места определяется как сумма численности участников следующих мероприятий:
- предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат, связанных с трудоустройством незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места;
- предоставление иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на оборудование (оснащение) дополнительных рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов в муниципальных учреждениях.

Региональная энергетическая комиссия Омской области ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 года
г. Омск

№ 48/19

Об установлении тарифа на перевозку пассажиров автомобильным транспортом в пригородном и внутриобластном сообщении, осуществляемую муниципальным унитарным предприятием «Резерв» Тевризского муниципального района Омской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», Положением о Региональной энергетической комиссии Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 2 ноября 2011 года № 212-п, рассмотрев материалы дела № 07-07/2, приказываю:

1. Установить предельный тариф на перевозку пассажиров автомобильным транспортом в пригородном и внутриобластном сообщении, осуществляемую муниципальным унитарным предприятием «Резерв» Тевризского муниципального района Омской области, в размере 3,43 руб. за один пассажиро-километр.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2015 года.

**Исполняющий обязанности председателя Региональной энергетической комиссии
Омской области О. Б. ГОЛУБЕВ.**

Региональная энергетическая комиссия Омской области ПРИКАЗ

от 7 апреля 2015 года
г. Омск

№ 49/19

Об установлении тарифа на водоотведение для потребителей Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Гарант-Сервис», Омский муниципальный район Омской области

В соответствии с Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения» **приказываю:**

1. Установить и ввести в действие с календарной разбивкой тариф на водоотведение для потребителей Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Гарант-Сервис», Омского муниципального района Омской области:

Период	Тариф по категориям потребителей, руб./куб. м	
	население (НДС не предусмотрен)	прочие (НДС не предусмотрен)
с момента вступления в силу настоящего приказа по 30 июня 2015 года	23,12	23,12
с 1 июля 2015 года по 31 декабря 2015 года	25,78	25,78

Примечание: организация не признается плательщиком НДС в соответствии со статьей 346.11 главы 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Утвердить производственную программу согласно приложению к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу приказы Региональной энергетической комиссии Омской области - от 31 января 2013 года № 15/5 «Об установлении тарифа на водоотведение для потребителей Бюджетного образовательного учреждения Омской области среднего профессионального образования «Омский сельскохозяйственный техникум», Омский муниципальный район Омской области»; - от 26.12.2013 № 599/73 «Об установлении тарифа на водоотведение для потребителей Общества с ограниченной ответственностью «Лидер», Омский муниципальный район Омской области».
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности председателя Региональной энергетической комиссии
Омской области О. Б. ГОЛУБЕВ.**

*Приложение
к приказу Региональной
энергетической комиссии
Омской области
от 7 апреля 2015 года №49/19*

Производственная программа в сфере водоотведения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Гарант-Сервис» на 2015 год

1	Паспорт производственной программы	
1.1	Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Гарант-Сервис»
1.2	Адрес	644501, Омская область, Омский район, пос. Новоомский, ул. Ленина, д.5, кв. 4
1.3	Наименование уполномоченного органа	Региональная энергетическая комиссия Омской области
1.4	Адрес	644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 42
1.5	Период реализации производственной программы	С момента вступления в силу по 31 декабря 2015 года
2	Перечень плановых мероприятий и график реализации мероприятий по ремонту объектов централизованной системы водоотведения	
	Наименование мероприятий	Дата реализации мероприятий (месяц, год)
2.1	Замена фекального насоса СД 160/45 – 1 шт. на КНС № 1	май – август 2015 года
2.2	Замена фекального насоса Иртыш ПФ1 65/160 – 1 шт. на КНС № 1	май – июль 2015 года
3	Перечень плановых мероприятий и график реализации мероприятий, направленных на улучшение качества очистки сточных вод	

	Наименование мероприятий	Дата реализации мероприятий (месяц, год)
3.1	-	-
4	Перечень плановых мероприятий и график реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	
	Наименование мероприятий	Дата реализации мероприятий (месяц, год)
4.1	-	-
5	Планируемый объем принимаемых сточных вод	
	Наименование показателей	Величина показателя
5.1	Объем отпуска в сеть, тыс. куб. м	166,117
5.2	Полезный отпуск, тыс. куб. м, в том числе:	166,117
5.2.1	Объем отведенных стоков от собственных нужд, тыс. куб. м	0,000
5.2.2	Объем реализации товаров и услуг сторонним потребителям, тыс. куб. м	166,117
6	Объем финансовых потребностей, необходимый для реализации производственной программы, тыс. руб.	4061,93
7	Плановые значения показателей очистки сточных вод	
	Наименование показателей	Величина показателя
7.1	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения, %	-
7.2	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения, %	-
7.3	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения, отдельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения, %	-
8	Плановые значения показателей надежности и бесперебойности водоотведения	
	Наименование показателей	Величина показателя
8.1	Количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год, (ед./км)	-
9	Плановые значения показателей энергетической эффективности использования ресурсов	
	Наименование показателей	Величина показателя
9.1	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод, (кВт*ч/куб. м)	-
9.2	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод, (кВт*ч/куб. м)	0,20
Отчет об исполнении производственной программы за 2013 год		
10	Перечень выполненных мероприятий по ремонту объектов централизованной системы водоотведения	
	Наименование мероприятий	Реализация мероприятий (месяц, год)
10.1	-	-
11	Перечень выполненных мероприятий, направленных на улучшение качества очистки сточных вод	
	Наименование мероприятий	Реализация мероприятий (месяц, год)
11.1	-	-
12	Перечень выполненных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	
	Наименование мероприятий	Реализация мероприятий (месяц, год)
12.1	-	-
13	Объем принимаемых сточных вод	
	Наименование показателей	Величина показателя
13.1	Объем отпуска в сеть, тыс. куб. м	-
13.2	Полезный отпуск, тыс. куб. м, в том числе:	-
13.2.1	Объем отведенных стоков от собственных нужд, тыс. куб. м	-
13.2.2	Объем реализации товаров и услуг сторонним потребителям, тыс. куб. м	-
14	Объем финансовых потребностей, необходимый для реализации производственной программы, тыс. руб.	-
15	Фактические значения показателей качества очистки сточных вод	
	Наименование показателей	Величина показателя
15.1	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения, %	-
15.2	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения, %	-
15.3	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения, отдельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения, %	-
16	Фактические значения показателей надежности и бесперебойности водоотведения	
	Наименование показателей	Величина показателя
16.1	Количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год, (ед./км)	-
17	Фактические значения показателей энергетической эффективности использования ресурсов	
	Наименование показателей	Величина показателя
17.1	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод, (кВт*ч/куб. м)	-
17.2	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод, (кВт*ч/куб. м)	-

Приказы РЭК №№ 48/19, 49/19 опубликованы на портале правовой информации Омской области «pravo-omskportal.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 08.04.2015
Приказы РЭК №№ 40/17, 41/17, 42/17, 43/17, 44/18, 45/18, 46/18, 47/18 опубликованы на портале правовой информации Омской области «pravo-omskportal.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 02 апреля 2015 года.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

31-45-44

информационное агентство

ОМСКРЕГИОН

Честно о важном,
просто о сложном

omsregion.info

omskregion.ru

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 4

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления информационных технологий и связи Омской области

1. В приложении № 2 «Состав комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области» к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 9 апреля 2014 года № 14 наименование должности Кринвальда Дмитрия Николаевича изложить в новой редакции:

«начальник отдела связи Главного управления информационных технологий и связи Омской области».

2. В приложение № 2 «Состав приемочной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области приемочной комиссии Главного управления информационных технологий и связи Омской области» к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 31 декабря 2013 года № 15 наименование должности Кринвальда Дмитрия Николаевича изложить в новой редакции:

«начальник отдела связи Главного управления информационных технологий и связи Омской области».

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 5

О признании утратившим силу приказа Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 30 декабря 2014 года № 49 и внесении изменения в приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 28 января 2015 года № 2

1. Признать утратившим силу приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 30 декабря 2014 года № 49 «О создании аукционной комиссии по осуществлению закупки путем проведения совместного аукциона в электронной форме на оказание услуг по предоставлению неисключительных прав (лицензий) на средства защиты информации».

2. В приказе Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 28 января 2015 года № 2 «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления информационных технологий и связи Омской области» пункт 2 исключить.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 6

О мерах по реализации части 5 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» **приказываю:**

Утвердить Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

Приложение

к приказу Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 8 апреля 2015 года № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области, к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

1. Настоящим Положением определяются порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Омской области, замещающего должность государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области (далее - гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) гражданский служащий обязан в течение служебного дня, следующего за днем обращения, направить начальнику Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее - начальник Главного управления) уведомление в письменной форме.

В случае нахождения гражданского служащего вне места прохождения государственной гражданской службы Омской области он обязан уведомить о факте обращения к нему по имеющимся доступным средствам связи не позднее дня, следующего за днем обращения, а по прибытии к месту прохождения государственной гражданской службы Омской области оформить уведомление и направить его начальнику Главного управления.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- 1) дата направления уведомления;
 - 2) фамилия, имя, отчество гражданского служащего, направившего уведомление, наименование замещаемой им должности государственной гражданской службы Омской области;
 - 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, обратившегося к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (при наличии данной информации);
 - 4) дата обращения;
 - 5) форма обращения;
 - 6) содержание обращения.
4. Уведомление, направляемое гражданским служащим, подписывается им лично.
5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (при наличии).

6. Поступающие уведомления регистрируются в управлении финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области и направляются на рассмотрение начальнику Главного управления не позднее дня, следующего за днем регистрации.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), организуется по поручению начальника Главного управления в месячный срок управлением финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области.

8. Результаты проверки оформляются письменным заключением.

9. Гражданский служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;
- 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами по результатам проверки, в том числе с заключением (далее - материалы), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

10. Уведомление и материалы направляются на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее - комиссия).

11. Решение комиссии по результатам рассмотрения уведомлений и материалов направляется начальнику Главного управления в течение пяти рабочих дней с момента его принятия.

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 7

О реализации приемов постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», пунктом 4 Указа Губернатора Омской области от 18 апреля 2014 года № 45 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10» **приказываю:**

1. Отделу бюджетного учета и отчетности управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее - Главное управление):

- 1) осуществлять прием от государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении (далее - гражданский служащий), уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок), и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению к настоящему приказу;

2) осуществлять направление одного экземпляра уведомления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Главного управления;

3) обеспечить прием и хранение подарка;

4) организовать работу по:

- определению стоимости подарка, возврату подарка гражданскому служащему, сдавшему его, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, и обеспечению включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр областного имущества;

- приему от гражданских служащих, сдавших подарки, заявлений о выкупе подарка и их уведомлению в письменной форме о результатах оценки стоимости подарка;

- оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Главного управления;

- реализации (выкупа) подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

- повторной реализации (выкупу) подарка, в случае если подарок не выкуплен или не реализован, либо безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в срок до 15 апреля 2015 года определить ответственного за прием и хранение подарков.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления О.П. Середого.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

31-45-44

Главное управление информационных технологий и связи Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 8

Об Общественном совете при Главном управлении информационных технологий и связи Омской области

В соответствии с пунктом 7 Порядка образования общественных советов при органах исполнительной власти Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 27 ноября 2013 года № 307-п, **приказываю:**

1. Утвердить:
 - 1) Положение об Общественном совете при Главном управлении информационных технологий и связи Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) Состав Общественного совета при Главном управлении информационных технологий и связи Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Начальник Главного управления О. В. ИЛЮТИКОВА.

*Приложение № 1
к приказу Главного управления
информационных технологий и связи
Омской области
от 8 апреля 2015 года № 8*

ПОЛОЖЕНИЕ об Общественном совете при Главном управлении информационных технологий и связи Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и деятельности Общественного совета при Главном управлении информационных технологий и связи Омской области (далее соответственно - Общественный совет, Главное управление).
2. Общественный совет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, образованным для осуществления в соответствии с законодательством общественного контроля, подготовки предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления, повышения гласности и прозрачности (открытости) деятельности Главного управления.
3. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению Главным управлением.
4. Персональный состав Общественного совета и изменения, вносимые в него, утверждаются приказом Главного управления по согласованию с Общественной палатой Омской области.
5. Организационно-техническое сопровождение деятельности Общественного совета осуществляет управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления.

2. Компетенция Общественного совета

6. Общественный совет вправе:
 - 1) осуществлять в соответствии с законодательством общественный контроль за деятельностью Главного управления;
 - 2) рассматривать направленные в Общественный совет инициативы граждан Российской Федерации, общественных и иных организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности Главного управления, и направлять в Главное управление предложения по их реализации;
 - 3) организовывать работу по привлечению на общественных началах граждан Российской Федерации, представителей общественных и иных организаций к обсуждению вопросов, относящихся к сфере деятельности Главного управления;
 - 4) проводить рассмотрение проектов нормативных правовых актов Омской области, разрабатываемых Главным управлением;
 - 5) принимать участие в работе аттестационной комиссии Главного управления, конкурсной комиссии Главного управления для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области, по решению начальника Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Начальник Главного управления) в работе комиссии Главного управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством;
 - 6) взаимодействовать со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Общественного совета;
 - 7) создавать из числа членов Общественного совета комиссии и рабочие группы для решения вопросов, связанных с деятельностью Общественного совета;
 - 8) приглашать на заседания Общественного совета Начальника Главного управления, его заместителей, руководителей структурных подразделений Главного управления, а также по согласованию представителей от иных органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области, общественных и иных организаций (далее – приглашаемые лица);
 - 9) создавать по вопросам, отнесенным к компетенции Общественного совета, комиссии и рабочие группы, в состав которых могут входить приглашаемые лица;
 - 10) направлять запросы в органы государственной власти Омской области, общественные и иные организации;
 - 11) размещать при участии Главного управления на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности Общественного совета.

3. Порядок формирования Общественного совета

7. Состав Общественного совета формируется в соответствии с Порядком образования общественных советов при органах исполнительной власти Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 27 ноября 2013 года № 307-п.
8. Членами Общественного совета не могут быть лица, которые в соответствии с Законом Омской области «Об Общественной палате Омской области» не могут быть членами Общественной палаты Омской области.
9. Полномочия члена Общественного совета, являющегося представителем Общественной палаты Омской области, прекращаются в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 12 Закона Омской области «Об Общественной палате Омской области».
10. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.
11. В состав Общественного совета включаются члены Общественной палаты Омской области, представители заинтересованных общественных объединений по предложению совета Общественной палаты Омской области.

4. Порядок деятельности Общественного совета

12. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, согласованным с Начальником Главного управления и утвержденным председателем Общественного совета, определяющим перечень вопросов, рассмотрение которых на заседаниях Общественного совета является обязательным.
13. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными при присутствии на них не менее половины членов Общественного совета. По решению Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание, а также заочное.

14. Решения Общественного совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих).

В случае если рассматриваемые вопросы влекут конфликт интересов членов Общественного совета, то такие члены Общественного совета не принимают участие в голосовании.

15. При равенстве голосов председательствующий на заседании Общественного совета имеет право решающего голоса.

16. Решения Общественного совета отражаются в протоколах его заседаний, копии которых направляются секретарем Общественного совета членам Общественного совета.

17. Члены Общественного совета, не согласные с решением Общественного совета, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания Общественного совета.

18. За 10 дней до начала заседания Общественного совета члены Общественного совета, ответственные за рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания Общественного совета, предоставляют секретарю Общественного совета информационные и иные материалы. Секретарь Общественного совета за 5 дней до начала заседания Общественного совета предоставляет указанные материалы Начальнику Главного управления и членам Общественного совета.

19. Председатель Общественного совета:

- 1) вносит предложения Начальнику Главного управления по уточнению и дополнению состава Общественного совета;
- 2) организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
- 3) подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;
- 4) формирует при участии членов Общественного совета и утверждает план работы Общественного совета, повестку дня заседания Общественного совета и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- 5) взаимодействует с Начальником Главного управления, его заместителями по вопросам реализации решений Общественного совета;
- 6) принимает решение, в случае необходимости, о проведении заочного заседания Общественного совета, решения которого принимаются путем опроса его членов.

20. Заместитель председателя Общественного совета:

- 1) по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);
- 2) участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- 3) обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение Общественного совета.

21. Члены Общественного совета:

- 1) имеют право:
 - вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Общественного совета;
 - возглавлять комиссии и рабочие группы, формируемые Общественным советом;
 - предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Общественного совета;
 - участвовать в подготовке материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общественного совета;
 - представлять свою позицию по материалам, представленным на рассмотрение Общественного совета, при проведении заседания Общественного совета путем опроса в срок не позднее 10 дней с даты направления материалов;
 - в установленном порядке знакомиться с обращениями граждан о нарушении их прав, свобод и законных интересов в сфере компетенции Главного управления, а также с результатами рассмотрения таких обращений;
 - принимать участие в порядке, определяемом Начальником Главного управления, в приеме граждан, осуществляемом должностными лицами Главного управления;
 - запрашивать сведения о реализации рекомендаций Общественного совета, направленных в Главное управление, а также документы, касающиеся деятельности Главного управления;
 - оказывать Главному управлению содействие в подготовке проектов нормативных правовых актов Омской области, разрабатываемых Главным управлением;
 - выходить из состава Общественного совета по собственному желанию;
 - 2) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
 - 3) обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

22. Секретарь Общественного совета:

- 1) уведомляет членов Общественного совета и приглашаемых лиц о дате, месте и повестке дня предстоящего заседания Общественного совета, а также об утвержденном плане работы Общественного совета;
- 2) формирует и согласует с председателем Общественного совета повестку для заседания Общественного совета, материалы для обсуждения на заседаниях Общественного совета и направляет их в сроки, установленные пунктом 18 настоящего Положения, членам Общественного совета и приглашаемым лицам;
- 3) оформляет и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний Общественного совета, планы работы Общественного совета, иные документы и материалы Общественного совета;
- 4) хранит документацию Общественного совета;
- 5) в случае проведения заседания Общественного совета путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;
- 6) готовит и согласует с председателем Общественного совета состав информации о деятельности Общественного совета, размещаемой при участии Главного управления на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Общественный совет в целях обобщения практики работы направляет в Общественную палату Омской области и в Главное управление ежегодный отчет о своей работе.

*Приложение № 2
к приказу Главного управления
информационных технологий и связи
Омской области
от 8 апреля 2015 года № 8*

СОСТАВ

Общественного совета при Главном управлении информационных технологий и связи Омской области

Гергерт Наталья Андреевна - член Общественной палаты Омской области, председатель Общественного совета (по согласованию)

Ананьев Олег Николаевич - Вице-Президент некоммерческого партнерства по содействию развития информационных технологий «Информационно-телекоммуникационный Кластер Сибири», Президент некоммерческого партнерства «Энергоэффективный регион» (по согласованию)

Глазачев Алексей Сергеевич - член общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (по согласованию)

Ерахтина Анастасия Викторовна - руководитель Омского областного отделения Всероссийской общественной организации «Союз добровольцев России» (по согласованию)

Еременко Елена Ивановна - директор обособленного подразделения «Центр делового образования Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского» (по согласованию)

Закопайло Павел Леонидович - член Правления Омского областного регионального отделения межрегиональной общественной организации «Ассоциация руководителей служб информационной безопасности» (по согласованию)

Иссерс Виктор Витальевич - исполнительный директор некоммерческого партнерства «Омское Медиаобщество» (по согласованию)

Ложников Павел Сергеевич - начальник управления информатизации, заведующий кафедрой «Комплексная защита информации» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (по согласованию)

Попова Анна Андреевна - Председатель совета Омской региональной общественной организации по развитию детских и молодежных инициатив «Шаг вперед» (по согласованию)

Федюнин Вячеслав Валерьевич - управляющий Омским региональным фондом поддержки и развития малого предпринимательства (по согласованию)

Главное управление лесного хозяйства Омской области ПРИКАЗ

от 8 апреля 2015 года
г. Омск

№ 6-п

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления лесного хозяйства Омской области

1. Внести в приказ Главного управления лесного хозяйства Омской области от 28 сентября 2009 года № 14 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении лесного хозяйства Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области 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» следующие изменения:

1) в наименовании и тексте приказа после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,»;

2) в наименовании приложения после слова «доходах,» дополнить словом «расходах,».

2. В приложении № 2 «Перечень информации о деятельности Главного управления лесного хозяйства Омской области» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 19 февраля 2010 года № 3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Главного управления лесного хозяйства Омской области»:

После строки 5.1 дополнить строкой 5.1.1 следующего содержания:

«	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы	Условия конкурса размещаются не позднее чем за 36 дней до проведения конкурса, результаты конкурса размещаются в течение 7 дней со дня завершения конкурса. Указанная информация размещается в случае принятия решения о проведении конкурса, проведения конкурса	Отдел правовой и кадровой работы	«
---	---	---	----------------------------------	---

3. В приложении «Методика формирования государственного задания и расчета средств на финансовое обеспечение его выполнения специализированными автономными учреждениями Омской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Главное управление лесного хозяйства Омской области» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 29 апреля 2013 года № 10-п:

1) в пункте 9.1.3:

- в абзаце десятом слова «приведенная к уровню текущего финансового года путем индексации (индекс потребительских цен, индекс – дефлятор),» исключить;

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
«Распределение учреждений по группам определяется по средним затратам на тушение 1 га лесного пожара наземным способом за предыдущие периоды.»;

2) в абзаце десятом пункта 9.1.4 слова «по утвержденным маршрутам» исключить.

4. В приложении № 2 «Состав межведомственной комиссии по снижению недоимки по платежам за использование лесов» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 11 июня 2013 года № 13-п «О создании межведомственной комиссии по снижению недоимки по платежам за использование лесов»:

1) должность Голошубиной Е.В. изложить в следующей редакции:

«советник отдела экономики и финансов Главного управления лесного хозяйства Омской области»;

2) Бекмухамедова М.А. исключить.

5. В приложении № 1 «Состав Единой комиссии Главного управления лесного хозяйства Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 25 декабря 2013 года № 32-п «О создании Единой комиссии Главного управления лесного хозяйства Омской области, по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений»:

Должность Усиной А.Х. изложить в следующей редакции:

«заместитель начальника отдела экономики и финансов Главного управления лесного хозяйства Омской области».

6. В приложении № 2 «Состав контрактной службы Главного управления лесного хозяйства Омской области» к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области от 6 июня 2014 года № 9-п «О создании контрактной службы Главного управления лесного хозяйства Омской области и о признании утратившими силу отдельных приказов Главного управления лесного хозяйства Омской области»:

Должность Усиной А.Х. изложить в следующей редакции:

«заместитель начальника отдела экономики и финансов Главного управления лесного хозяйства Омской области».

Первый заместитель начальника Г. А. НЕДЕЛЬКО.

Конкурсы

Информация в сфере теплоснабжения по Федеральному бюджетному учреждению «Администрация Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей» за 1 квартал 2015 года

№	Наименование	Ед. изм.	1 квартал 2015 г.
1.	Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	шт.	нет
2.	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	шт.	нет
3.	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	шт.	нет
4.	Резерв мощности системы теплоснабжения	Гкал/ч	нет
5.	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	шт.	нет

Информация размещена на сайте РЭК Омской области www.rec.omskportal.ru

Сведения о размещении информации ОАО «Омск-пригород»

Информация в соответствии с приказом ФАС России от 12 апреля 2011 года № 263 «Об утверждении форм, сроков и периодичности раскрытия информации субъектами естественных монополий в сфере железнодорожных перевозок» за 1 квартал 2015 года, в установленный срок опубликована на официальном сайте ОАО «Омск-пригород» в сети Интернет: www.omskprigorod.ru.

Территориальное управление Росимущества в Омской области объявляет о проведении торгов (в форме открытого аукциона) по поручению УФСФР России по Омской области

Продавец – ТУ Росимущества в Омской области (г. Омск, ул.Тарская, 11, каб. 622, 24-73-89)
Внимание! Аукцион по продаже объекта недвижимости, назначенный на 26 марта 2015 г. («Омский вестник» № 8 от 27.02.2015), признан несостоявшимся.

Дата проведения повторного аукциона по реализации арестованного заложенного недвижимого имущества – 30 апреля 2015 г.

10 часов 00 минут, должник – Д.С. Тычинский, А.Д. Тычинский	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. 2-я Совхозная, д. 19, кв. 2			
Квартира, общей площадью 39,50 кв.м., 2-комн., 1/2 эт., кирп.	620 000	31 000	50 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Продавцом договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Продавцом и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток должен поступить на расчетный счет Продавца не позднее 28 апреля 2015 г.

Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее 12 ч. 00 мин. 28 апреля 2015 г.

Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов 29 апреля 2015 г. в 16 ч.00 мин.

Дата проведения аукционов по реализации арестованного заложенного недвижимого имущества – 07 мая 2015 г.

11 часов 00 минут, должник – Е.Н. Молдавский	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Гашека, д. 11, кв. 53			
Квартира, общей площадью 62,90 кв.м., 3-комн., 5 эт.,	2 096 000	104 000	40 000
11 часов 20 минут, должник – Н.В. Воронович	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Котельникова, д. 7, кв. 21			
Квартира, общей площадью 97,50 кв.м., 3-комн., 7/8 эт., кирп.	4 120 000	206 000	50 000
11 часов 40 минут, должник – Н.М. Локоткова	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Куйбышева, дом № 62			
Нежилое помещение № 29 П, общей площадью 93,30 кв.м., 7 эт., литер А, кирп.	1 752 000	87 000	35 000
12 часов 00 минут, должник – Г.В. Нурмухаметова	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, пос. Новостройка, д. 40, кв. 21			
Квартира, общей площадью 54,1 кв.м., 3-комн., 3/3 эт., кирп.	1 460 000	73 000	35 000
12 часов 20 минут, должник – В.В. Литвинов	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Комсомольский городок, д. 6 А, кв. 18			
Квартира, общей площадью 39,50 кв.м., 2-комн., 5/5 эт., кирп.	1 120 000	56 000	30 000
12 часов 40 минут, должник – А.В. Кастанова	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, проспект Мира, д. 47, кв. 34			
Квартира, общей площадью 55,40 кв.м., 3-комн., 2/5 эт., кирп.	1 847 200	92 000	35 000
14 часов 00 минут, должник – В.П. Осипкин	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Блюхера, д. 10, кв. 38			
Квартира, общей площадью 47,50 кв.м., 2-комн., 1/5 эт., пан.	1 608 000	80 000	35 000
14 часов 20 минут, должники – Ж.Б. Куземабаев, З.К. Куземабаева	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Мельничная, д. 87, корпус № 2, кв. 25			
Квартира, общей площадью 50,00 кв.м., 2-комн., 7/10 эт., пан.	1 600 000	79 000	35 000
14 часов 40 минут, должники – Н.И. Тегнеренко	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
Омская область, Омский район, пос. Омский, ул. Центральная, № 24			
Нежилое строение (МТМ), общей площадью 1139,80 кв.м., литер А, кирп., земельный участок, площадью 20150 кв.м., кадастровый номер 55:20:160403:595, земли населенных пунктов, для размещения производственных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок, местоположение определено относительно нежилого строения (МТМ), имеющего почтовый адрес: Омская область, Омский район, п. Омский, ул. Центральная, 24	7 560 000	378 000	80 000
14 часов 20 минут, должник – О.П. Зубенко	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
Омская область, раб.пос. Москаленки, ул. Линейная, № 184			
Жилой дом, общей площадью 64,20 кв.м., литер А, А1,4-х комн., земельный участок, площадью 940,00 кв.м., кадастровый номер 55:13:010195:20, земли населенных пунктов, личное подсобное хозяйство	110 000	5 000	5 000
14 часов 40 минут, должники – А.В. Гис, И.В. Гис	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Молодогвардейская, д. 22, кв. 24			
Квартира, общей площадью 30,1 кв.м., 1-комн., 3/5 эт., кирп.	1 208 000	60 000	30 000
15 часов 00 минут, должник – С.В. Бармин	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Октябрьская, д. 126			
Нежилое помещение № 5П, номера на поэтажном плане 1-10, общей площадью 87,10 кв.м., литер А, 1-й этаж	2 400 000	120 000	40 000
15 часов 20 минут, должник – А.В. Афанасьев	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. 4-я Поселковая, д. 4, кв. 27			
Квартира, общей площадью 30,70 кв.м., 1-комн., 5/5 эт., кирп.	1 380 000	69 000	35 000
15 часов 40 минут, должники – С.Н. Масищев, Т.И. Масищев	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, Комсомольский городок, д. 4, секция 1, ком. 2			
Комната в секции, общей площадью 17,30 кв.м., 1/5 эт., кирп.	720 000	36 000	30 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Продавцом договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Продавцом и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток должен поступить на расчетный счет Продавца не позднее 05 мая 2015 г.

Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее 12 ч. 00 мин. 05 мая 2015 г.

Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов 06 мая 2015 г. в 16 ч.00 мин.

Дата проведения аукциона по реализации арестованного недвижимого имущества – 14 мая 2015 г.

10 часов 00 минут, должник – ТУ Росимущества в Омской области	Начальная цена (руб.), в т.ч. НДС	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. Волховстрой, № 1, многоэтажный гаражный комплекс, бокс № 235			
1/2 доли в праве общей долевой собственности на гаражный бокс, общей площадью 21,50 кв.м., кирп.	305 325	153 000	10 000
10 часов 20 минут, должник – Л.Г. Сидорова	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, Центральный административный округ, ул. 3-я Кольцевая, д. 13			
1/2 доли в праве общей долевой собственности на домовладение, общей площадью 503,60 кв.м., литер АА1, этажность: 2, подвальная этажность: 1; 1/2 доли в праве общей долевой собственности на земельный участок, площадью 898,00 кв.м., кадастровый номер 55:36:070401:2786, земли населенных пунктов, для жилищных нужд под строение	7 282 520	3 642 000	80 000

Дата проведения вторичного аукциона по реализации арестованного недвижимого имущества – 15 мая 2015 г.

10 часов 00 минут, должник – А.А. Яковлев	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
г. Омск, ул. 1-я Северная – ул. Волховстрой (строительный адрес)			
право требования на объект долевого строительства – трехкомнатная квартира № 182 на 9 этаже жилого дома, общей площадью 133,42 кв.м., договор участия в долевом строительстве № 182 от 05.05.2008 с ЖСК «Образование»	4 763 570	2 381 785	50 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Продавцом договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Продавцом и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток должен поступить на расчетный счет Продавца не позднее 12 мая 2015 г.

Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее 12 ч. 00 мин. 12 мая 2015 г.

Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов 13 мая 2015 г. в 16 ч.00 мин.

Продавец оставляет за собой право снять выставленное имущество с торгов по постановлению судебного пристава-исполнителя. Торги проводятся в соответствии со ст.447-449 ГК РФ, Федеральным законом от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», Федеральным законом № 229-ФЗ от 02.10.2007 «Об исполнительном производстве».

Порядок проведения торгов: торги начинаются с объявления минимальной начальной цены продажи объекта, которая повышается с учетом шага аукциона. Критерий определения победителя - наибольшая сумма, предложенная участником за объект торгов. Продавец и победитель торгов подписывают протокол о результатах торгов в день проведения торгов на основании оформленного решения комиссии об определении победителя.

В течение 5 дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, Продавец заключает с ним договор купли-продажи.

Продавец объявляет торги несостоявшимися в случаях, когда:

- 1) заявки на участие в торгах подали менее двух лиц; на торги не явились участники торгов либо явился один участник торгов (на торги явилось менее двух покупателей);
- 2) на публичных торгах не сделана надбавка против начальной продажной цены заложенного имущества;
- 3) лицо, выигравшее публичные торги, не внесло покупную цену в установленный срок.

Документы, представляемые для участия в торгах:

- Заявка установленного образца, подтверждающего внесение задатка на счет Продавца на основании заключенного с Продавцом договора о задатке.

- Нотариально заверенные копии учредительных документов и копия свидетельства о регистрации, бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату, протокол о назначении исполнительного органа, решение уполномоченного лица об участии в торгах (для юридических лиц).

- Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для физических и юридических лиц).

- Копии паспортов (для физических лиц).

- Доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки на участие в торгах.

Ознакомиться с формами заявки на участие в торгах, договора о задатке, протокола о результатах торгов, договора купли-продажи, документами, приложенными к заявке на реализацию имущества, а также заключить договор задатка, подать заявку и получить дополнительную информацию об объектах продажи и порядке проведения торгов можно по адресу Продавца: г. Омск, ул. Тарская, д. 11, каб. 622 с 09-30 до 12-30 часов и с 14 до 17 часов (кроме четверга, пятницы, субботы и воскресенья).

Торги состоятся по адресу Продавца: г. Омск, ул. Тарская, 11, каб. 611.

Информация о проведении торгов дублируется на сайте ТУ Росимущества в Омской области по адресу: <http://tu55.rosim.ru>, а так же на сайте www.torgi.gov.ru.

Конкурсы

Конкурсный управляющий ИП Короткевич Т.Н. (ИНН551500086980, ОГРН304551510700071, 646900, Омская область, Калачинский район, г.Калачинск, ул. Красноармейская, д.19, кв.12) Гапонов Максим Владимирович (ИНН 550502689100, СНИЛС 059-938-473-31, тел.: (3812) 200-453, адрес для корреспонденции: 644099, г. Омск, ул. Герцена, 1, а/я 330), член «НП СРО арбитражных управляющих ЦФО» (адрес: Россия, 109316, г. Москва, Остаповский проезд, д.3, стр.6) сообщает о проведении открытых электронных торгов в форме аукциона с открытой формой представления предложений о цене.

На торги выставляется Лот №1 Дебиторская задолженность (право требования) ИП Лозовая С.Б. перед ИП Короткевич Т.Н., возникшая на основании Решения Арбитражного суда Омской области от 23.05.2014 по делу № А46-3774/2014 о взыскании с ИП Лозовой С.Б. в пользу ИП Короткевич Т.Н. 360 000,00 руб. неосновательного обогащения, 20 337,50 руб. процентов за пользование чужими денежными средствами. Начальная стоимость 38 000,00 рублей.

Торги назначены на 28.05.2015г. в 09:00 (время московское) и будут проводиться на электронной торговой площадке ООО «МЭТС» по адресу <http://www.m-ets.ru/> в соответствии с ее регламентом. Задаток в размере 20% от начальной продажной цены вносится на расчетный счет организатора торгов, в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня опубликования сообщения о проведении торгов, по следующим реквизитам: Получатель платежа: Гапонов Максим Владимирович, ИНН 550502689100, счет 40817810145000210572 в Омском отделении № 8634 ОАО «Сбербанк России» г. Омск, БИК 045209673, кор./счет 30101810900000000673. Шаг аукциона – 5 % от начальной цены продажи имущества. Подача заявок осуществляется в электронном виде по адресу: www.m-ets.ru/ с 20.04.2014 по 27.05.2015 с 08:00 до 14:00 (время московское). В заявке на проведение открытых торгов указываются сведения и прилагаются документы в соответствии с требованиями, установленными ст. 110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Приказом Минэкономразвития РФ от 15.02.2010 № 54 «Об утверждении порядка проведения открытых торгов в электронной форме при продаже имущества (предприятия) должников в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве, требований к электронным площадкам и операторам электронных площадок при проведении открытых торгов в электронной форме при продаже имущества (предприятия) должников в ходе процедур, применяемых в деле о банкротстве, а также порядка подтверждения соответствия электронных площадок и операторов электронных площадок установленным требованиям».

Рассмотрение организатором торгов представленной заявки на участие в торгах, принятия решения о допуске заявителя к участию в торгах и проведение аукциона осуществляются в порядке, установленном статьей 110 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития РФ от 15.02.2010 № 54. Дата, время и место подведения результатов торгов: 29.05.2015 12:00 на электронной площадке ООО «МЭТС».

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену. Договор купли-продажи заключается с победителем аукциона в течение 5 дней с даты получения предложения заключить договор купли-продажи по адресу: г. Омск, ул. Сенная, 34, офис № 3. Оплата за приобретенное имущество производится покупателем не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи, путем перечисления денежных средств на счет должника по следующим реквизитам: Получатель платежа ИП Короткевич Т.Н. ИНН 551500086980, счет № 40802810400500010461 в ОМСКОМ ФИЛИАЛЕ ОАО «Плюс Банк» г.Омск, БИК: 045209884, Кор./счет 30101810152090000884. Получить дополнительную информацию можно по адресу: г. Омск, ул. Сенная, д. 34, оф. 3, в рабочие дни с 10:00 час. до 17:00 час. по местному времени, телефон для справок: (3812) 200-453, адрес электронной почты: sfera-arbit2012@yandex.ru.

Организатор торгов - ООО «БизнесКонсалт» (г. Омск, ул. Ватутина, 22а, 99, ИНН 5507224399, ОГРН 1115543015158, телефон: +79045889866, e-mail: grend@mail.ru) сообщает: электронные торги по продаже имущества ЗАО «Алмазинвест» (ИНН 5504124597, ОГРН 1075504002925, 644011, г. Омск, ул. 3-я Енисейская, д. 32, корп. 3) в конкурса с открытой формой подачи предложения о цене и условиях конкурса социально значимых объектов (сообщение о проведении торгов опубликовано в газете «Коммерсантъ» 28.02.2015 г. № 35), назначенные на 07.04.2015 г., в отношении лотов №№ 1,3,5,6, признаны несостоявшимися. По данным лотам не поступило ни одного предложения.

Организатор торгов - ООО «БизнесКонсалт» (г. Омск, ул. Ватутина, 22а, 99, ИНН 5507224399, ОГРН 1115543015158, телефон: +79045889866, e-mail: grend@mail.ru) сообщает: электронные торги по продаже имущества ЗАО «Алмазинвест» (ИНН 5504124597, ОГРН 1075504002925, 644011, г. Омск, ул. 3-я Енисейская, д. 32, корп. 3) в конкурса с открытой формой подачи предложения о цене и условиях конкурса социально значимых объектов (сообщение о проведении торгов опубликовано в газете «Коммерсантъ» 28.02.2015 г. № 35), назначенные на 07.04.2015 г., в отношении лотов №№ 2,4,7, признаны состоявшимися. Победителем торгов по лоту №2 признан Долгобородов Владимир (Россия, 163000, Архангельская область, Архангельск, Выучейского, 2-16, кв.106). Цена приобретения лота №2 – 100 000 рублей. Победителем торгов по лоту №4 признано ООО «Максимум» (Россия, 644031, Омская область, Омск, Лескова 6, ИНН: 5504108669, ОГРН: 1055507077757). Цена приобретения лота №4 – 2 000 001 рубля. Победителем торгов по лоту №7 признано ООО «УК «Энергосети» (Россия, 644031, Омская область, Омск, 10 лет Октября 203, ИНН: 5506044555, ОГРН: 1025501245769). Цена приобретения лота №2 – 315 000 рублей. У победителей торгов отсутствует заинтересованность по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему. Конкурсный управляющий, СРО арбитражных управляющих, членом которой является конкурсный управляющий, не участвуют в капитале победителей торгов.

ООО «Газпром газораспределение Томск», 634021, Российская Федерация, Томская область, г.Томск, пр. Фрунзе, 170а, ОГРН: 1087017002533, ИНН: 7017203428, в соответствии с требованиями Стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающих услуги по транспортировке газа по трубопроводам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 №872, сообщает о раскрытии информации на официальном сайте ООО «Газпром газораспределение Томск» в сети Интернет: gazpromgr.tomsk.ru

Организатор торгов - ООО «БизнесКонсалт» (г. Омск, ул. Ватутина, 22а, 99, ИНН 5507224399, ОГРН 1115543015158, телефон: +79045889866, e-mail: grend@mail.ru) сообщает: электронные торги по продаже имущества ЗАО «Алмазинвест» (ИНН 5504124597, ОГРН 1075504002925, 644011, г. Омск, ул. 3-я Енисейская, д. 32, корп. 3) в форме открытого аукциона (сообщение о проведении торгов опубликовано в газете «Коммерсантъ» 28.02.2015 г. № 35), назначенные на 09.04.2015 г., признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок на участие в торгах.

Организатор торгов - ООО «БизнесКонсалт» (г. Омск, ул. Ватутина, 22а, 99, ИНН 5507224399, ОГРН 1115543015158, телефон: +79045889866, e-mail: grend@mail.ru), сообщает о проведении повторных электронных торгов в форме открытого аукциона с открытой формой подачи предложений о цене приобретения лотов (имущества). Торги состоятся 25.05.2015 г. в 9.00 часов (везде по тексту объявления время московское) на электронной площадке ООО «Фабрикант.ру» в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru. Продаже подлежит имущество ЗАО «Алмазинвест» (ИНН 5504124597, ОГРН 1075504002925, 644011, г. Омск, ул. 3-я Енисейская, д. 32, корп. 3). Решением Арбитражного суда Омской области от 05.12.2013 года по делу № А46-1275/2013 ЗАО «Алмазинвест» признано несостоятельным (банкротом), в отношении него открыто конкурсное производство, конкурсным управляющим назначен Симоненко Александр Анатольевич (644031, г. Омск, ул. Омская, д. 156, кв.45, simsim4@rambler.ru, СНИЛС 140-406-870-26, ИНН 550407188577), САМРО «Ассоциация антикризисных Управляющих» (адрес: 443072, г. Самара, Московское шоссе, 18км, ИНН 6315944042, ОГРН 1026300003751).

Лот №1: Нежилое помещение: назначение нежилое, площадь 21 кв.м., этаж 1, литер Б, адрес: г. Омск, ул. 3-я Енисейская, дом 32/2, помещение 1 П, кадастровый номер 55:36:110210:783. Начальная цена продажи – 765 000 руб.

Лот № 2: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – объекты дошкольного образования. Площадью 859 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 16. Кадастровый номер 55:36:110201:106. Начальная цена продажи – 1 330 020 руб.

Лот № 3: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – объекты дошкольного образования. Площадью 1000 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 20. Кадастровый номер 55:36:110201:108. Начальная цена продажи – 1 548 135 руб.

Лот № 4: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – объекты дошкольного образования. Площадью 878 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 14. Кадастровый номер 55:36:110201:105. Начальная цена продажи - 1 359 405 руб.

Лот № 5: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – объекты дошкольного образования. Площадью 1030 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 12. Кадастровый номер 55:36:110201:104. Начальная цена продажи – 1 594 530 руб.

Лот № 6: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – объекты дошкольного образования. Площадью 1667 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 10. Кадастровый номер 55:36:110201:103. Начальная цена продажи – 2 579 535 руб.

Лот № 7: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – под ИЖС. Площадью 600 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 30. Кадастровый номер 55:36:110201:113. Начальная цена продажи – 794 970 рублей.

Лот №8: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – ИЖС. Площадью 1099 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 32. Кадастровый номер 55:36:110201:114. Начальная цена продажи – 1 455 300 руб.

Лот № 9: Земельный участок. Категория земель: земли населенных пунктов – ИЖС. Площадью 1222 кв.м. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Омская область, г. Омск, КАО, ул. 4-я Островская, д. 43. Кадастровый номер 55:36:110213:135. Начальная цена продажи – 1 618 020 руб.

Лот № 10: Котел ЭПО-144 Warmos – 1 шт. Начальная цена продажи – 310 658,70 руб.

Лот № 11: Дебиторская задолженность к ЗАО «Авэлс» (ИНН 6658025196) в размере 10566863 рублей, из которых 10466863 рублей – неустойка, 100000 рублей – судебные расходы, размер установлен и подтвержден Определением Арбитражного суда г. Москвы от 09.03.2010 по делу №А40-61472/2009. Начальная цена продажи – 301 590 руб;

Лот № 12: Дебиторская задолженность к ЗАО «Авэлс» (ИНН 6658025196) в размере 5085973,91 рубля, являющейся неустойкой, размер установлен и подтвержден Определением Арбитражного суда г. Москвы от 11.05.2010 по делу №А40-61472/2009. Начальная цена продажи – 145 260 руб;

Лот № 13: Дебиторская задолженность к ЗАО «Авэлс» (ИНН 6658025196) в размере 4296350,76 рублей, из которых 4236249,89 рублей – основной долг, 60100 рублей – неустойка, размер установлен и подтвержден Определением Арбитражного суда г. Москвы от 09.03.2010 по делу №А40-61472/2009. Начальная цена продажи – 122 737,50 руб;

Лот № 14: Дебиторская задолженность к ЗАО «Авэлс» (ИНН 6658025196) в размере 6907282,46 рубля, из которых 6776652,69 рубля – основной долг, 130629,77 рубля – судебные расходы размер установлен и подтвержден Определением Арбитражного суда г. Москвы от 23.03.2011 по делу №А40-61472/2009. Начальная цена продажи – 193 594,50 руб.

Форма подачи предложений о цене - открытая. Прием заявок на участие в торгах осуществляется по адресу: www.fabrikant.ru. с 00-00 часов 13.04.2015 г. до 06.00 часов 21.05.2015 г. посредством системы электронного документооборота в режиме ежедневной круглосуточной работы, за исключением времени проведения профилактических работ. Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке и должна содержать: обязательство участника открытых торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении открытых торгов; наименование заявителя, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридических лиц); ФИО заявителя, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физических лиц), идентификационный номер налогоплательщика; контактный телефон, адрес электронной почты; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсным управляющим.

К заявке должны прилагаться копии следующих документов: выписка из ЕГРЮЛ с датой выдачи не позднее 5 дней до подачи заявки (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП с датой выдачи не позднее 5 дней до подачи заявки (для индивидуального предпринимателя); документы, удостоверяющие личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц); платежный документ, подтверждающий внесение задатка; копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и если для участника открытых торгов приобретение имущества (предприятия) или внесения денежных средств в качестве задатка являются крупной сделкой. Документы, прилагаемые к заявке, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью заявителя.

Срок внесения задатка – с момента начала приема заявок и не позднее 5 дней до даты проведения торгов. Задаток вносится в размере 2% от начальной цены продажи лотов личным способом в кассу организатора торгов или безналичным способом на расчетный счет организатора торгов: р/сч 40702810220110000552 в Филиал ОАО «БИНБАНК» в Новосибирске, г. Новосибирск, БИК 045004842, к/с 30101810550040000842. Получатель платежа - ООО «БизнесКонсалт» (ИНН 5507224399, КПП 550701001). Шаг аукциона – 5% от начальной цены продажи лотов. При проведении аукциона победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за лот. Подведение итогов аукциона состоится 25.05.2015 г. в 10.00

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ

ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

31-45-44

Конкурсы

часов на сайте в сети Интернет по адресу: www.fabrikant.ru. Договор купли-продажи заключается между продавцом и победителем аукциона в течение 5 дней после получения победителем торгов предложения конкурсного управляющего заключить договор купли-продажи с приложением проекта данного договора в соответствии с представленным победителем торгов предложением о цене имущества. Указанное предложение направляется победителю торгов в течение 5 дней с даты подписания протокола о результатах торгов. Оплата приобретенного имущества производится в течение 30 дней со дня подписания договора купли-продажи имущества путем перечисления денежных средств на счет ЗАО «Алмазинвест» (ИНН 5504124597 КПП 550701001), Расч/счет 40702810101200010403 в Омском филиале ОАО «Плюс Банк», г. Омск, Корр/счет 30101810152090000884, БИК 045209884. Ознакомиться с лотом (имуществом), необходимыми документами и оценкой можно по адресу: г. Омск, ул. Броз Тито, 2, конференц-зал, конт. тел.: +79045889866, в рабочие дни с 15.00 до 17.00 (предварительная договоренность о встрече обязательна).

Организатор торгов ЗАО «Ф-Консалтинг» (646023, Омская область, г.Исилькуль, ул.Первомайская, д.1, ИНН 5514008984, ОГРН: 1115514000271) от имени продавца - конкурсного управляющего ООО «СТК «КЭС» Василенко Владимира Константиновича (ИНН 550514330813, СНИЛС №062-413-606-26, 644006, г. Омск, ул. Ангарская, д. 2, кв. 191), член НП МСРО «Содействие» (ОГРН 1025700780071, ИНН 5752030226, 302004, г. Орел, ул. Курская, д. 15), действующего на основании определения Арбитражного суда Омской области от 20.06.2013г: сообщает, что открытые торги в форме аукциона по продаже имущества ООО «СТК «КЭС» (644117, г. Омск, ул. 3-я Молодежная, д. 81а, ОГРН 1025501251621, ИНН 5506042759) в электронной форме на электронной площадке ООО «МЭТС» (сайт: www.m-ets.ru), назначенные на 25 марта 2015 года в 09:00 московского времени признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок.

Так же орг. торгов сообщает о проведении 25 мая 2015г. в 09:00 московского времени на электронной торговой площадке ООО «МЭТС» (сайт: www.m-ets.ru) повторных открытых торгов в форме аукциона по продаже имущественных прав ООО «СТК «КЭС» (ОГРН 1025501251621, ИНН 5506042759)

Реализуется:

Лот № 1: Нежилое помещение. Назначение: нежилое. Площадью 509,2 кв.м., этаж: цокольный. Адрес (местонахождение): г. Омск, ЦАО, ул. Арнольда Нейбута, д.14, пом. 4П. Кадастровый (или условный номер): 55:36:120101:5048. Начальная цена продажи составляет 4 743 000,00 руб. без НДС;

Заключить договор о задатке, подать заявки с документами можно с 13.04.2015 года по 20.05.2015 года включительно, в рабочие дни с 09:00 до 17:00 московского времени.

С правилами подачи заявок, размером и порядком перечисления задатка, шагом аукциона, порядком определения победителя торгов, проектами и условиями заключения Договора купли-продажи и задатка, реквизитами для перечисления задатков и оплаты по договору, документами и иной инф-цией, связанной с проведением торгов, можно ознакомиться на сайте www.b2b-center.ru, в газете «Коммерсантъ» №21 от 07.02.2015, стр. 51, «Омский Вестник», на сайте ЕФРСБ сообщение № 500548 от 05.02.2015г., а также у организатора торгов в раб.дни с 15.00 до 18.00 час по адресу: 644010, г. Омск, ул. Бульвар Мартынова, д.5, e-mail: spt@list.ru, тел./факс: (3812) 956-977

Организатор торгов ЗАО «Ф-Консалтинг» (ИНН 5514008984, ОГРН: 1115514000271) от имени продавца - конкурсного управляющего ООО «СТК «КЭС» Василенко Владимира Константиновича (ИНН 550514330813, 644006, г. Омск, ул. Ангарская, д. 2, кв. 191), член НП МСРО «Содействие» (ОГРН 1025700780071, ИНН 5752030226), действующего на основании определения Арбитражного суда Омской области от 20.06.2013г. сообщает, что открытые торги в форме аукциона по продаже имущественных прав ООО «СТК «КЭС» (ОГРН 1025501251621, ИНН 5506042759) в электронной форме на электронной площадке ООО «МЭТС» (сайт: www.m-ets.ru), назначенные на 25 марта 2015 года в 09:00 московского времени (опубликовано в СМИ «Коммерсантъ» №21 от 07.02.2015, стр. 51, «Омский Вестник», на сайте ЕФРСБ № 501718 от 10.02.2015г.) признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок.

Также орг. торгов сообщает о проведении 25 мая 2015г. в 09:00 московского времени на электронной торговой площадке ООО «МЭТС» (сайт: www.m-ets.ru) повторных открытых торгов в форме аукциона по продаже имущественных прав ООО «СТК «КЭС» (ОГРН 1025501251621, ИНН 5506042759)

Реализуется:

Лот № 1: Лот № 1: Дебиторская задолженность Сычева Александра Васильевича в размере 2 154 277,00 рублей. Начальная цена – 21 600 рублей без НДС

Лот № 2: Дебиторская задолженность ООО ТД «1-й Домостроительный» в размере 20 118 132,00 рублей. Начальная цена – 3 728 700 рублей без НДС

Лот № 3: Дебиторская задолженность Эрфорта Андрея Константиновича в размере 2 130 331,00 рублей. Начальная цена – 20 700 рублей без НДС

Лот № 4: Дебиторская задолженность Корсукова Александра Викторовича в размере 2 922 970,00 рублей. Начальная цена – 28 800 рублей без НДС

Заключить договор о задатке, подать заявки с документами можно с 13.04.2015 года по 20.05.2015 года включительно, в рабочие дни с 09:00 до 17:00 московского времени.

С правилами подачи заявок, размером и порядком перечисления задатка, шагом аукциона, порядком определения победителя торгов, проектами и условиями заключения Договора купли-продажи и задатка, реквизитами для перечисления задатков и оплаты по договору, документами и иной инф-цией, связанной с проведением торгов, можно ознакомиться на сайте www.b2b-center.ru, в газете «Коммерсантъ» №21 от 07.02.2015, стр. 51, «Омский вестник», на сайте ЕФРСБ сообщение № 500548 от 05.02.2015г., а также у организатора торгов в раб.дни с 15.00 до 18.00 час по адресу: 644010, г. Омск, ул. Бульвар Мартынова, д.5, e-mail: spt@list.ru, тел./факс: (3812) 956-977.

Сообщение о проведении годового Общего собрания

Открытое Акционерное Общество «Автосервис»

Место нахождения: 644044, г. Омск, ул. 10 лет Октября, 203 «Б»

УВАЖАЕМЫЙ АКЦИОНЕР!

14 мая 2015 года в 15 часов 00 минут по адресу: г. Омск, ул. 10 лет Октября, 203 «Б» (в холле стола заказов), состоится годовое Общее собрание акционеров ОАО «Автосервис», проводимое в форме собрания (совместного присутствия)

- Регистрация участников собрания состоится 14 мая 2015 года

по адресу: г. Омск, ул. 10 лет Октября, 203 «Б» с 14 часов 00 минут.

- Акционер, прибывший для регистрации и участия в работе собрания должен иметь при себе паспорт.

- Полномочные представители (доверенные лица) акционеров допускаются к участию в работе Собрания только при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание счетной комиссии ОАО «Автосервис».

2. Утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, в том числе отчетов о прибылях и об убытках (счетов прибылей и убытков) общества, а также распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов) и убытков Общества по результатам финансового года.

3. Избрание ревизионной комиссии ОАО «Автосервис».

4. Избрание членов Совета директоров ОАО «Автосервис».

5. Утверждение аудитора ОАО «Автосервис»

Дата составления списка акционеров, имеющих право на участие в годовом общем собрании акционеров: 1 апреля 2015 года.

С информацией (материалами), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению годового Общего собрания, акционеры могут ознакомиться в рабочие дни с 13-00 до 16-00 в помещении бухгалтерии ОАО «Автосервис» по адресу: г.Омск, ул. 10 лет Октября, 203 «Б», 2-й этаж, начиная с 14 апреля 2015 г.

Телефон для справок: 8 – (3812) – 36-70-77

С уважением, Совет директоров ОАО «Автосервис»

Информационное сообщение

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения Черлакского района Омской области информирует о приеме заявлений, по вопросу представления в аренду земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения находящегося в собственности Краснооктябрьского сельского поселения с разрешенным видом использования – для сельскохозяйственного производства:

- с кадастровым номером 55:31:041501:138, площадью 3101975 кв.м. Местоположение: 646270, Омская область, Черлакский район, территория Краснооктябрьского сельского поселения, отд. 1, поле IV-2, р.у.37;

Адрес: 646270, Омская область, Черлакский район, с. Красный Октябрь, ул. Березовая, д. 1, тел. 5-72-71.

Конкурсы

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР УЧЕТА И СОДЕРЖАНИЯ СОБСТВЕННОСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ» (КУ «ЦУС») сообщает об итогах продаж имущества Омской области

Наименование имущества	Способ продажи	Дата и место проведения	Кол-во поданных заявок	Лица, признанные участниками	Покупатель	Цена продажи, руб.	Примечание
Автомобиль ГАЗ-3110, ПТС 55 МТ 595481, год выпуска 1997, (VIN) ХТН311000V0049627, модель и номер двигателя 40620 FV 3214456, номер кузова 0049627, находящийся по адресу: г. Омск, ул. Герцена, д. 50	Без объявления цены	07.04.15 г. Омск, ул. Красно-гвардейская, д. 42	10	1. Кафаров Роман Владимирович 2. Штей Олег Анатольевич 3. Жиллов Дмитрий Васильевич 4. Горохов Илья Павлович 5. Гутник Дмитрий Владимирович 6. Оглезнев Андрей Викторович 7. Оглезнев Алексей Викторович 8. Тарасов Сергей Владимирович 9. Станюль Владимир Вацлавович 10. Булчевский Алексей Сергеевич	Штей Олег Анатольевич	10 000 (десять тысяч)	Информационное сообщение о проведении продаж опубликовано в газете «Омский вестник» № 9 (3377) от 06 марта 2015 г. и размещено на сайте продавца www.cus.omskportal.ru и на сайтах www.omskportal.ru и www.torgi.gov.ru в сети интернет 06 марта 2015 г.
Автомобиль ГАЗ-31105, ПТС 55 КУ 669172, год выпуска 2004, (VIN) ХТН31105051258124, модель и номер двигателя *40620D*43169618*, номер кузова 3110550047622, находящийся по адресу: Омская область, Омский р-н, пос. Андреевский, ул. Центральная, д. 8.	Без объявления цены	07.04.15 г. Омск, ул. Красно-гвардейская, д. 42	13*	1. Кафаров Роман Владимирович 2. Штей Олег Анатольевич 3. Горохов Илья Павлович 4. Гутник Дмитрий Владимирович 5. Оглезнев Андрей Викторович 6. Оглезнев Алексей Викторович 7. Тарасов Сергей Владимирович 8. Цепелев Игорь Николаевич 9. Жиллов Дмитрий Васильевич 10. Алешкин Александр Александрович 11. Булчевский Алексей Сергеевич 12. Клок Антон Юрьевич	Клок Антон Юрьевич	21 000 (двадцать одна тысяча)	

*претенденту Шабунину Александру Евгеньевичу отказано в приеме заявки в связи с не представлением документов, предусмотренных информационным сообщением, а именно описи прилагаемых документов.

Омский муниципальный район Омской области, руководствуясь п. 6 ст. 27 ЗК РФ, Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещает о приеме заявлений по вопросу предоставления в аренду земельного участка (согласно списка), находящегося в государственной собственности из состава земель сельскохозяйственного назначения на территории Омского муниципального района Омской области:

1. местоположение которого установлено примерно в 12 км по направлению на северо-восток относительно здания, имеющего почтовый адрес: Омская область, Омский район, с. Новотроицкое, ул. Центральная, д. 17, площадью 550 га, для сельскохозяйственного использования;
 2. местоположение которого установлено примерно в 3400 м по направлению на северо-восток относительно жилого дома, имеющего почтовый адрес: Омская область, Омский район, д. Нижняя Ильинка, ул. Зеленая, д. 124, площадью 300 га, для сельскохозяйственного использования;
 3. местоположение которого установлено примерно в 550 м по направлению на северо-запад относительно жилого дома, имеющего почтовый адрес: Омская область, Омский район, д. Класино, ул. Центральная, д. 67, площадью 220 га, для сельскохозяйственного использования;
 4. местоположение которого установлено примерно в 7 км по направлению на юго-восток относительно жилого дома, имеющего почтовый адрес: Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина, д. 1, площадью 293 га, для сельскохозяйственного использования.
- По вопросам подачи заявлений необходимо обращаться по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, 171 а, каб. 106, телефон для справок 36-68-67.
- Заявки принимаются в течение месяца с даты опубликования настоящего объявления в понедельник и среда с 9-00 час до 13.00 час, во вторник и четверг с 14.00 час до 17.00 час, кроме пятницы, субботы и воскресенья.

Казенное учреждение Омской области «Центр учета и содержания собственности Омской области» (КУ «ЦУС») сообщает:

повторные аукционы по продаже недвижимого имущества:

- склада, гаража – четырехэтажного здания с одноэтажной пристройкой, площадью 1410,70 кв.м, инвентарный номер 533844, литера А, А1, расположенного по адресу: г. Омск, ул. 2-я Совхозная, д. 170;
- нежилого помещения 2П, общей площадью 72,9 кв.м, номера на поэтажном плане 1, этаж 2, литер А, расположенного по адресу: г. Омск, ул. 2-я Солнечная, д. 29;
- нежилого помещения 1П, общей площадью 107,5 кв.м, номера на поэтажном плане: 1 – 9, этаж: 2, литер: В, расположенного по адресу: г. Омск, ул. 4-я Транспортная, д. 1А - назначенные на 22 апреля 2015 г., не состоятся в связи с отсутствием заявок.

Извещение о приеме заявлений о предоставлении в аренду сроком на 15 лет земельного участка, местоположение: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Охровка. Участок находится примерно в 150 м от ориентира по направлению на юг. Почтовый адрес ориентира: Омская область, р-н Марьяновский, кадастровый номер 55:12:030703:60 площадью 38254 кв.м.; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства. По всем вопросам обращаться по адресу: Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2, каб. 10, в течение тридцати дней со дня опубликования информации, тел. 8-38168-2-42-30.

НОВАЯ

УВЕРЕННОСТЬ В КАЖДОМ РЕШЕНИИ



ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ВЕРСИЯ СИСТЕМЫ

Информационно-правовое обеспечение ГАРАНТ включает в себя

- Безупречный сервис
- Поддержка всегда рядом
- Система ГАРАНТ
- Все для принятия правильных решений
- Правовой консалтинг
- Быстрое решение вашего вопроса
- ПРАЙМ
- Всегда в курсе
- Правовой портал www.garant.ru
- Место встречи профессионалов
- "Вести Гаранта"
- События месяца
- Профессиональные журналы
- Серьезная аналитика
- Консультации по эффективной работе
- Хорошее обучение имеет значение
- Всероссийские спутниковые онлайн-семинары
- Профессиональный рост

Официальный партнер в Омске
ООО «Гарант-Энтерпрайз»
644043, г. Омск, пер. Больничный д.6
Телефон горячей линии (3812) 408-555
e-mail: info@garant55.ru, www.garant.ru

Извещение

о предоставлении земельного участка находящегося в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю для ведения сельскохозяйственного производства

Администрация Соловецкого сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, извещает о возможности предоставления в аренду земельного участка с кадастровым номером 55:16:000000:201, общей площадью 3530000 кв.м., разрешенное использование: для ведения сельскохозяйственного производства, имеющего почтовый адрес: Омская область, Нижнеомский район, с.Соловецкое, в границах Соловецкого сельского округа.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, вправе в течении тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка.

Заявление о намерении участвовать в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка граждане вправе подать лично, либо путем направления почтового отправления по адресу: 646628, Омская область, Нижнеомский район, с.Соловецкое, ул.Школьная 21, в рабочие дни с 10-00 ч. до 13-00 ч. и с 14-00 ч. до 16-00 ч.

В электронной форме заявления о намерении участвовать в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка граждане вправе направить по электронному адресу: ps608@yandex.ru.

Актуально

В Омске «Тотальный диктант» пройдет на 19 площадках

Регистрация на участие в «Тотальном диктанте» стартовала во вторник, 7 апреля. Омичи смогут пройти всероссийскую проверку знаний на одной из 19 площадок.

В России 7 апреля открылась регистрация на участие в акции «Тотальный диктант — 2015».

Омичи могут выбрать одну из 19 площадок, где будет проходить массовая проверка знаний.

В их числе — пять корпусов ОмГУ имени Ф. М. Достоевского, учебные аудитории ОмГАУ, ОмГПУ, ОмГТУ и ОГИС. Одна из самых больших площадок в городе будет работать на базе Омской областной научной библиотеки имени Пушкина. Откроют свои двери для участников диктанта гимназии № 26, 117 и ряд других омских школ.

Как сообщают организаторы акции, некоторые из площадок будут функционировать в закрытом режиме.

— Написать там диктант смогут только сотрудники и студенты соответствующего учебного заведения. В числе закрытых площадок — СибАДИ, колледжи при ОмГМА и ОмГУПС, а также СибГУФК и Академия МВД. Площадку проведения «Тотального диктанта» организует для своих работников радиозавод имени Попова, — рассказали в экспертной комиссии «Тотального диктанта».

Напомним, что на главной площадке проекта в Омске, в шестом корпусе ОмГУ имени Достоевского, текст диктанта прочтет губернатор Виктор Назаров.

В этом году текст «Тотального диктанта» 18 апреля все желающие впервые смогут

написать онлайн. Сделать это можно будет непосредственно на сайте проекта, после чего мгновенно проверить его и получить подробный разбор допущенных ошибок.

Добавим, что в 2015 году массовую проверку знаний омичи пройдут по тексту Евгения Водолазкина «Волшебный фонарь». Автор выбрал темой художественную зарисовку быта России начала XX века. «Тотальный диктант» стартует во всех городах России 18 апреля.

Омские ветераны могут бесплатно ходить в Музыкальный театр

Такую благотворительную акцию театр проводит по случаю 70-летия Великой Победы. Достаточно в кассе предъявить удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

Акция стартовала во вторник, 7 апреля, и продлится до конца театрального сезона, то есть до конца июля. Ветераны могут посещать все спектакли. Специально ко Дню Победы театр подготовил фестиваль «Дорогами Победы», который пройдет с 1 по 9 мая.

«В эти дни будут показаны такие спектакли военно-патриотической тематики, как «Небесный тихоход», «Ромео, Джульетта и тьма», «Зори здесь тихие», «В мае 45-го». 6 мая с моноспектаклем «И все-таки мы победили» выступит заслуженный артист России Владимир Миллер. 8 мая в театре состоится праздничный концерт, посвященный Дню Победы, а 9 мая артисты приглашают на благотворительный концерт участников Великой Отечественной войны, труженников тыла, ветеранов труда», — сообщила заведующая литературной частью театра Маргарита Зиангирова.



Как рассказали в департаменте городской экономической политики, специалистами ведомства подготовлена вся нормативно-правовая база для запуска нового проекта «Омская студенческая дисконтная карта». Также определен круг участников реализации проекта в жизнь. Это два крупных омских банка — Сбербанк и «Газпромбанк» и более 20 предприятий и организаций города: киноцентры, магазины, службы такси и другие учреждения торговли и бытового обслуживания.

— Уже на первой встрече с будущими участниками проекта, которая состоялась в феврале этого года, мы увидели общую заинтересованность. Нашу идею о внедрении в городе студенческой дисконтной карты сразу поддержали Омская торгово-промышленная палата, Союз предпринимателей, городской студенческий центр и студенческие профсоюзы, — отметила директор департамента городской экономической политики Гульнар Айтхожина.

Как уточнили в пресс-службе департамента городской экономической политики, индивидуальная пластиковая карта даст право ее обладателю на получение скидки на предприятиях-участниках проекта и будет выдаваться на время очного обучения студентов профессиональных образовательных организаций и вузов на срок от 1 года до 3 лет.

На днях на заседании рабочей группы департамента был утвержден эскиз логотипа будущей студенческой дисконтной карты.

— Это будет оранжевый круг и надпись «Студенческая дисконтная карта — Омск 300». Прежде чем остановится на данном варианте, специалистами были рассмотрены десятки проектных предложений. Многие вузы хотели бы, чтобы на карте был логотип, изображающий именно их учреждение. Однако их предложения были сразу же отвергнуты. Карта должна иметь универсальный вид. Банки настаивали на лаконичности изображения, ведь логотип будет соседствовать с другой важной информацией на карте. В итоге все, в том числе представители студенческого сообщества, признали, что этим требованиям более всего соответствует оранжевый круг, — рассказала пресс-секретарь департамента городской экономической политики Ирина Опара.

Специалисты ведомства также пояснили, что в мае будет реализована пилотная партия студенческих дисконтных карт. Каждый вуз получит определенное количество карт и самостоятельно будет решать, кто станет их обладателями: лучшие студенты вуза или те, кто по тем или иным причинам не получает стипендию, а потому больше других нуждается в материальной поддержке.

— В мае будет период обкатки пилотного проекта. Надо посмотреть, как будут принимать карты в тех организациях, которые дали добро на участие в нем. Если возникнут какие-то вопросы, будем их решать. Чтобы ко времени масштабного запуска проекта, а мы запланировали его на сентябрь, он вошел в жизнь студентов Омска без каких-либо проблем, — отметила Ирина Опара.

Также в департаменте городской экономической политики рассчитывают, что в пилотный период к проекту «Омская студенческая дисконтная карта» присоединятся другие предприятия города, оказывающие любые услуги, востребованные молодежью.

В честь своего 60-летия ГТРК «Иртыш» установит в Омске именную лавочку

Символическая лавочка появится в одном из парков города летом, когда телерадиокомпания будет отмечать юбилей. Эту малую парковую форму будет украшать логотип ГТРК «Иртыш» и изображение телевизора.

Как сообщает сайт телерадиокомпания, пока лавочка существует только на эскизе. Ее изготовят в кузнечной мастерской из металла. Кузнецы признаются, что такой заказ выполнят впервые. У телевизора на лавочке предусмотрена даже антенна. И он будет выглядеть как настоящий.

На изготовление заказа у мастеров уйдет две недели. Но, как отмечают журналисты ГТРК, омичи увидят телевизионную лавочку только летом.

Информационные сообщения с сайта ИА «Омскрегион», <http://omskregion.info>



В Омске люди в белом составят слово «Помним»

Необычный флешмоб «Живое слово» пройдет на бульваре Победы 8 мая. Здесь же состоится акция «Полотно Победы».

Как сообщили в омской мэрии, для участия во флешмобе необходимо прийти в белой футболке с георгиевской ленточкой на груди и белой бейсболке. Участники акции выстроятся таким образом, чтобы составить слово «Помним». Флешмоб будет сфотографирован с высоты птичьего полета специальной техникой.

Желающие принять участие в акции «Живое слово» могут обращаться в администрацию Центрального округа по телефонам: 24-76-21, 25-47-43.

Полотно Победы создадут из красных лоскутков.

— Для создания полотна будут использованы заранее заготовленные лоскуты красной ткани размером 30 X 30 сантиметров. На них участники акции специальным маркером напишут фамилию, имя, отчество, дату рождения и краткую информацию о том или ином участнике войны, труженнике тыла, блокаднике, который является членом семьи или живет рядом. Затем все лоскуты соединят в одно большое полотно, — пояснила заместитель главы администрации Центрального округа Анастасия Терпугова.

По замыслу организаторов колонны участников акции Центрального и Ленинского округов пронесут свои полотна по Иртышской набережной и встретятся на бульваре Победы, напротив стелы «Слава героям!».

Добавим, что в подготовке массовых мероприятий на бульваре Победы участвуют администрация Центрального и Ленинского округов, областная детская общественная организация «Будущее Сибири» и Городской дворец детского и юношеского творчества.

В мае омским студентам начнут выдавать специальные дисконтные карты

Два крупных омских банка, Сбербанк и «Газпромбанк», и более 20 предприятий дали согласие на участие в проекте «Омская студенческая дисконтная карта». Утвержден эскиз для логотипа карты — оранжевое солнце. В мае будет выпущена пробная партия дисконтных карт.

ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА

Основана в 1909 г., возобновлена в 1991 г.

Учредители: Правительство и Законодательное Собрание Омской области

Издатель - БУ «Центр коммуникаций и информации»

Адрес издателя и редакции: г. Омск-42, пр. Маркса, 39.

Директор МЕДВЕДЕВ Антон Сергеевич

Редактор БУТОРИН Игорь Станиславович

Шеф-редактор МУДРОВА Ольга Владимировна (31-45-44).

Ответственный секретарь: РУДЕНКО Андрей Владимирович (53-20-76).

Отдел рекламы: КАТЯНОВА Юлия Ивановна (тел./факс 31-45-44).

Корректоры: МЕЛЬНИКОВА Лариса Ивановна, ЛЯШКО Олеся Валерьевна (51-12-46).

E-mail: reklama-ov@yandex.ru (для рекламных материалов), omvest@yandex.ru (для документов).

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель.

Газета отпечатана в ООО «Центр полиграфии», г. Омск,

ул. Герцена, 65а. Печать офсетная. Заказ № 232

Время подписания в печать 20.40

Подписано в печать в 20.40.

ТИРАЖ 570 экз.

ЦЕНА СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским региональным Управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ в области печати и средств массовой информации Комитета РФ по печати. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ5500099 от 2 марта 2009 г. © — Реклама. Подлежит обязательной сертификации.