

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области **ПРИКАЗ**

от 24 января 2013 г.
г. Омск

№ 2-п

О предоставлении и распределении иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах

В соответствии со статьей 139.1, пунктом 1 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 6 статьи 9 Закона Омской области «Об областном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» **приказываю:**

1. Утвердить:
 - 1) Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) распределение иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области:
 - 1) предусмотреть в местном бюджете на 2013 – 2015 годы объем расходов местного бюджета на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в размере не менее одной третьей доли средств, выделенных из областного бюджета, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
 - 2) в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа направить в Главное управление государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) перечень работодателей, предоставляющих рабочие места для организации и проведения общественных работ в 2013 году, с указанием вида организуемых общественных работ в соответствии с приказом Главного управления от 30 ноября 2012 года № 53-п «О видах общественных работ в Омской области в 2013 году».
 3. Отделу трудоустройства и специальных программ Главного управления в течение двадцати рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа подготовить проект распоряжения Главного управления о перечне работодателей, предоставляющих рабочие места для организации и проведения общественных работ в 2013 году, с указанием вида организуемых общественных работ.
 4. Действие настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2013 года.
 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

*Приложение № 1
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 24.01.2013 г. № 2-п*

Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах

1. Общие положения
 1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление органам местного самоуправления Омской области иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета на участие в организации и финансировании проведения общественных работ на территории муниципальных образований Омской области в 2013 – 2015 годах (далее – трансферт).
 2. Целью предоставления трансферта является организация и проведение общественных работ в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и органах местного самоуправления Омской области на территории муниципальных образований Омской области.
 3. Общественные работы организуются для граждан, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – граждане), в соответствии с видами общественных работ, утвержденными приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 30 ноября 2012 года № 53-п «О видах общественных работ в Омской области в 2013 году».
 4. Общественные работы организуются в соответствии с перечнями работодателей, предоставляющих рабочие места для организации и проведения общественных работ, утвержденными распоряжением Главного управления, по предложениям органов местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области.

Муниципальные учреждения и органы местного самоуправления Омской области, включаемые в перечень работодателей, предоставляющих рабочие места для организации и проведения общественных работ, организуют рабочие места непосредственно или на основании договора поручения (иных договоров о передаче прав и обязанностей) в иных муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и органах
2. Условия предоставления трансферта
 6. Условиями предоставления трансферта являются:
 - 1) фактическая организация и проведение общественных работ в соответствии с перечнями работодателей, предоставляющих рабочие места для организации и проведения общественных работ, утвержденными распоряжением Главного управления;
 - 2) заключение срочных трудовых договоров с гражданами – участниками общественных работ на период, установленный пунктом 11 настоящего порядка.
 - 3) своевременное представление отчетов об использовании трансферта, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка;

Несоблюдение условий, перечисленных в настоящем пункте, влечет приостановление (сокращение) предоставления трансферта до устранения причин нарушения.
 7. В случае сокращения объема трансферта при несоблюдении условий, перечисленных в пункте 6 настоящего Порядка, Главное управление представляет в Министерство финансов Омской области предложения по перераспределению средств трансферта между иными муниципальными районами (городским округом) Омской области.
 8. Финансирование муниципальными районами (городским округом) Омской области в

соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации расходов на участие в организации и финансировании проведения общественных работ за счет местного бюджета не влечет изменения размера трансферта.

9. Решение об организации и проведении общественных работ на уровне муниципального района Омской области или входящих в его состав поселений принимается уполномоченным органом местного самоуправления муниципального района Омской области.

10. Трансферт, не использованный в текущем финансовом году, подлежит возврату в доход областного бюджета в порядке, установленном законодательством.

11. Средняя продолжительность участия граждан в общественных работах, организуемых и финансируемых за счет предоставления трансфертов в соответствии с настоящим Порядком, устанавливается распоряжением Главного управления от 24 апреля 2012 года № 60-р «Об отдельных вопросах формирования государственного задания для казенных учреждений службы занятости населения Омской области по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения на 2013 год».

12. Безработным гражданам, участвующим в общественных работах, организуемых органами местного самоуправления Омской области в соответствии с настоящим Порядком, казенными учреждениями службы занятости населения Омской области выплачивается материальная поддержка за счет средств областного бюджета на реализацию государственной политики занятости населения в случаях, предусмотренных законодательством о занятости населения.

3. Порядок предоставления трансферта

13. Трансферт предоставляется бюджетам муниципальных районов (городского округа) Омской области.

Предоставление трансферта осуществляется Главным управлением ежемесячно в соответствии с утвержденным кассовым планом исполнения областного бюджета на соответствующий год.

14. Документы, подтверждающие расходование трансферта, определяются в соответствии с перечнем документов, предъявляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Омской области от 29 марта 2012 года № 20.

15. Ежемесячно, в срок до десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом:

1) финансовые органы муниципальных районов (городского округа) Омской области представляют в Главное управление отчет об использовании трансферта согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области представляют в Главное управление отчет о выполнении общественных работ муниципальных районов (городского округа) Омской области согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае отклонения показателей отчетов от условий предоставления трансферта, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, к отчету прилагается пояснительная записка.

16. Финансово-экономический отдел Главного управления формирует сводный отчет об использовании трансферта и представляет его в Министерство финансов Омской области ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

17. При выявлении случаев несоблюдения условий предоставления трансферта, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, финансово-экономический отдел Главного управления не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, обобщает информацию о несоблюдении условий предоставления ее начальнику Главного управления и направляет ее в Министерство финансов Омской области для принятия решения о приостановлении (сокращении) трансферта.

В случае сокращения объема трансферта к сводной информации о несоблюдении условий предоставления трансферта прилагаются предложения по перераспределению средств трансферта между иными муниципальными районами (городским округом) Омской области.

18. В случае приостановления предоставления трансферта бюджетам муниципальных районов (городского округа) Омской области органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области в течение тридцати календарных дней со дня принятия распоряжения Министерства финансов Омской области о приостановлении предоставления трансферта принимают меры по устранению нарушений условий предоставления трансферта направляют информацию об устранении нарушений в Главное управление с приложением документов, под-

тверждающих устранение нарушений.

19. Финансово-экономический отдел Главного управления совместно с отделом трудоустройства и специальных программ Главного управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления от органов местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области информации об устранении нарушений анализируют поступившую информацию и подтверждающие документы.

По результатам анализа финансово-экономический отдел Главного управления в течение десяти рабочих дней со дня поступления от органов местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области информации об устранении нарушений направляет информацию об устранении нарушений условий предоставления трансферта и предложение об отмене приостановления предоставления трансферта и предложение об отмене приостановления предоставления трансферта бюджетам муниципальных районов (городского округа) Омской области после их подписания начальником Главного управления в Министерство финансов Омской области для принятия решения об отмене приостановления трансферта.

20. Хранение отчетов до их передачи в архив Главного управления в соответствии с номенклатурой дел Главного управления осуществляются:

1) финансово-экономический отдел Главного управления – отчеты об использовании трансферта;

2) отдел трудоустройства и специальных программ Главного управления – отчеты о выполненных общественных работах муниципального района (городского округа) Омской области.

21. Органы местного самоуправления муниципальных районов (городского округа) Омской области несут ответственность за нарушение условий расходования трансферта в соответствии с федеральным законодательством.

4. Методика распределения трансферта

22. Размер трансферта, выделяемого муниципальному району (городскому округу) Омской области на начало финансового года, определяется по формуле:

$$\text{Тюбщ} = \text{Вобщ} \times \text{Чизан} / \text{Чзан} \times \text{Ккс},$$

где:

Тюбщ – размер трансферта на участие в организации и финансировании проведения общественных работ на территории i-го муниципального района (городского округа) Омской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

Вобщ – общий объем планируемых средств, выделенных на проведение оплачиваемых общественных работ на территории муниципальных районов (городского округа) Омской области в соответствующем году;

Чизан – численность экономически активного населения i-го муниципального района (городского округа) Омской области на 1 октября 2012 года, человек;

Чзан – общая численность экономически активного населения Омской области на 1 октября 2012 года, человек;

Ккс – коэффициент, учитывающий количество хозяйствующих субъектов, находящихся на территории i-го муниципального района (городского округа) Омской области, единиц.

23. Коэффициент, учитывающий количество хозяйствующих субъектов, находящихся на территории i-го муниципального района (городского округа) Омской области, равен:

Доля хозяйствующих субъектов, находящихся на территории i-го муниципального района (городского округа) Омской области в общей численности хозяйствующих субъектов Омской области, процентов	Значение коэффициента, учитывающего количество хозяйствующих субъектов, находящихся на территории i-го муниципального района (городского округа) Омской области, единиц
менее 0,5	2,2
от 0,5 до 0,75	1,8
от 0,76 до 1,0	1,45
от 1,1 до 3,0	1,2
свыше 3,0	0,59

24. В случае увеличения бюджетных ассигнований на предоставление трансферта распределение дополнительных средств осуществляется в соответствии с мотивированными заявками муниципальных районов (городского округа) Омской области.

25. Размер трансферта муниципальному району (городскому округу) Омской области в текущем финансовом году может быть уменьшен в случае предоставления муниципальными районами (городскими округами) Омской области заявок на увеличение бюджетных ассигнований за счет уменьшения бюджетных ассигнований муниципальных районов (городских округов), допустивших по итогам десяти месяцев освоение выделенных средств ниже 80 процентов.

Приложение № 1
к Порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах

Приложение № 2
к приказу Главного управления
государственной службы занятости населения Омской области
от 24 января 2013 г. № 2-п

Распределение иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах

Отчет
об использовании иных межбюджетных трансфертов на участие в организации и финансировании проведения общественных работ на территории _____ муниципального района (городского округа) Омской области за _____ 201__ года

Наименование муниципального образования Омской области	Сумма, рублей		
	2013 год	2014 год	2015 год
Азовский немецкий национальный муниципальный район	354100	354100	354100
Большереченский муниципальный район	387040	387040	387040
Большеуковский муниципальный район	161000	161000	161000
Горьковский муниципальный район	376400	376400	376400
Знаменский муниципальный район	304000	304000	304000
Исилькульский муниципальный район	498000	498000	498000
Калачинский муниципальный район	397942	397942	397942
Колосовский муниципальный район	249700	249700	249700
Кормиловский муниципальный район	313900	313900	313900
Крутинский муниципальный район	255100	255100	255100
Любинский муниципальный район	453200	453200	453200
Марьяновский муниципальный район	369300	369300	369300
Москаленский муниципальный район	370500	370500	370500
Муромцевский муниципальный район	361200	361200	361200
Называевский муниципальный район	363700	363700	363700
Нижеомский муниципальный район	379600	379600	379600
Нововаршавский муниципальный район	336342	336342	336342
Одесский муниципальный район	259000	259000	259000
Оконешниковский муниципальный район	320600	320600	320600
Омский муниципальный район	547200	547200	547200
Павлоградский муниципальный район	299700	299700	299700
Полтавский муниципальный район	371800	371800	371800
Русско-Полянский муниципальный район	328900	328900	328900
Саргатский муниципальный район	251317	251317	251317
Седельниковский муниципальный район	209400	209400	209400
Таврический муниципальный район	750000	750000	750000
Тарский муниципальный район	500300	500300	500300
Тевризский муниципальный район	246900	246900	246900
Тюкалинский муниципальный район	339159	339159	339159
Усть-Ишимский муниципальный район	256000	256000	256000
Черлакский муниципальный район	459600	459600	459600
Шербакульский муниципальный район	317000	317000	317000
Городской округ город Омск	6689064	6689064	6689064
Нераспределенный остаток	205852	205852	205852
Всего по муниципальным образованиям Омской области	18282816	18282816	18282816

№ п/п	Наименование показателя	Направлено средств из бюджета участникам общественных работ, рублей	Фактически выплачено участникам общественных работ, рублей	Численность участников общественных работ, человек
1	Всего бюджетных средств, направленных на организацию и финансирование проведения общественных работ на территории муниципального района (городского округа) Омской области, в том числе из:			
2	Областного бюджета			
3	Бюджета муниципального района (городского округа) Омской области			

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа местной администрации (главный бухгалтер) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Омской области на участие в организации и финансировании проведения общественных работ в 2013 – 2015 годах

Отчет
о выполненных общественных работах _____ муниципального района (городского округа) Омской области за _____ 201__ года

№ п/п	Наименование работодателя	Направление трудовой деятельности (виды общественных работ)	Количество рабочих мест	Численность участников, приступивших к общественным работам по категориям		Средний период участия граждан в общественных работах ¹
				Всего	В том числе Безработные Другие категории	
1						
2						
3						
	Всего по муниципальному району (городскому округу) Омской области					

¹ Заполняется ежеквартально (на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря).

Глава администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа местной администрации (главный бухгалтер) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 24 января 2013 г.
г. Омск

№ 3-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем четвертым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) казенных учреждений службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости) при предоставлении государственной услуги.

2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

1) ярмарка вакансий и учебных рабочих мест – мероприятие, организуемое центрами занятости и направленное на удовлетворение потребностей работодателей в работниках, граждан в труде путем непосредственного контакта граждан с работодателем;

2) учебное рабочее место – рабочее место, создаваемое работодателем в целях профессионального обучения граждан на данном рабочем месте;

3) кандидат – гражданин, претендующий на замещение вакантного рабочего места или учебного рабочего места у работодателя.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются работодатели – юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центров занятости приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.omskzkan.ru) (далее – официальный сайт службы занятости).

5. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляется Главным управлением и центрами занятости:

1) путем ее размещения:
- на информационных стендах в помещениях центров занятости;

- на официальном сайте службы занятости;
- в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в средствах массовой информации;
2) путем направления писем заявителям, в том числе при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

3) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);
4) в устной форме, в том числе по телефону;
5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

6. Размещению на Портале государственных и муниципальных услуг подлежит следующая информация:

1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) перечень, формы и требования к докумен-

там, необходимым для предоставления государственной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам начальника Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами центров занятости;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий Административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) календарный план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на год;

6) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

7) порядок обжалования действий (бездействия) работников центра занятости и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления или центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При консультировании заявителей о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

11. Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска.

В организации предоставления государственной услуги вправе участвовать органы местного самоуправления Омской области, образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования.

12. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации о кандидатах при проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и проведение первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной

услуги определяется датой проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на год и не может превышать тридцати календарных дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в центр занятости.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

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

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

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, представляется заявителями в случае необходимости уточнения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест, представленных в центр занятости работодателями, обратившимися в центр занятости за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, заполняются заявителем от руки, машинописным способом или в форме электронных документов на русском языке по установленной форме и заверяются личной подписью заявителя, в том числе электронной (электронной цифровой) подписью.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление представляется в центр занятости не позднее пяти рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, представляется заявителем в центр занятости с использованием Портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением требований Федерального закона «Об электронной подписи».

19. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), при приеме представленных заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не осуществляет их копирование, а также не заверяет копии документов.

20. Услуги по копированию оригиналов документов центром занятости не предоставляются.

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

21. Документы, необходимые в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

22. Запрещается требовать от заявителей предоставления:

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

2) документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение требований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

29. Срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг – работодателей (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

30. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется работником центра занятости на Портале государственных и муниципальных услуг в день его поступления в центр занятости.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по согласованию с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществ-

влет предоставления государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимых документов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

34. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещение для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

35. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В ходе проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест заявителям предоставляются именные рабочие места, оборудованные для проведения собеседования с кандидатами.

36. Информационные стенды с образцами заполнения документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в казенном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

37. Показателем доступности предоставления государственной услуги является доля работодателей, представивших в центр занятости заявление, от числа работодателей, представивших в центр занятости сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) доля работодателей, принявших участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, от числа работодателей, представивших в центр занятости заявления;

2) доля вакансий и учебных рабочих мест, на которые по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест трудоустроены граждане, ищущие работу, от числа заявленных вакансий и учебных рабочих мест;

3) удельный вес количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) центров занятости, вступивших в законную силу отрицательных решений судов всех инстанций судебной системы Российской Федерации по результатам рассмотрения дел, в которых центры занятости являются ответчиком, истцом, предписаний по результатам проверок, проведенных органами прокуратуры и иными контролирующими и надзорными органами, в общем количестве указанных жалоб, решений судов и предписаний.

39. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух при их продолжительности не более

двадцати минут каждое.

40. Возможность получения государственной услуги в казенном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» отсутствует.

41. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в казенном учреждении Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг.

43. Подача и прием заявления, указанного в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, в электронной форме осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления, заверенного электронной (электронной цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 4) подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Подраздел 2. Регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является поступление в центр занятости заявления:

- 1) путем личного представления заявителем;
- 2) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

46. При поступлении заявления работник центра занятости:

- 1) проверяет:
 - соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента;
 - наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг – работодателем;
- 2) регистрирует заявление в программно-техническом комплексе;
- 3) вносит уточненные сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест в программно-технический комплекс – при предоставлении заявителем заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест».

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

47. При поступлении заявления заявителя в электронной форме работник центра занятости осуществляет регистрацию заявления на Портале государственных и муниципальных услуг и в программно-техническом комплексе в день его поступления.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

48. Работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении в устной форме.

В случае поступления заявления в электронной форме работник центра занятости информирует заявителя о принятом решении в виде электрон-

ного уведомления на адрес электронной почты, который был указан при заполнении заявления в электронном виде в день поступления заявления в центр занятости.

49. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, формирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляет вывод его на печатающее устройство и выдает его заявителю.

50. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 48, 49 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

51. Критериями принятия работником центра занятости решения, связанного с регистрацией заявления, являются:

- 1) соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг – работодателем.

52. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по регистрации заявления осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Подраздел 3. Организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

54. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

55. Работник центра занятости не позднее чем за две недели до проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест готовит проект приказа центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год и представляет его на подпись директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

56. В проекте приказа центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест указываются:

- 1) дата, время и место проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 2) план проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) смета расходов на проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 4) работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги.

57. Работник центра занятости в соответствии с планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости, не позднее чем за 10 дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест подготавливает информацию о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест для размещения:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на информационных стендах в помещении центра занятости;
- 3) на официальном сайте службы занятости.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 180 минут.

58. Работник центра занятости не позднее чем за 2 дня до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест подготавливает список заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 60 минут.

59. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с организацией проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие:

- 1) заявления;
- 2) плановой даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год.

60. Результатом административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является назначение даты, времени и места проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административ-

тивной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 300 минут.

Подраздел 4. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является наступление даты и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

63. Работник центра занятости в день проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет учет заявителей в списке заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

64. Основанием для регистрации заявителя, участвующего в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, является личное присутствие на ярмарке вакансий и учебных рабочих мест его представителя.

Регистрация заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, или их представителей начинается за один час до начала ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и заканчивается не позднее чем за 10 минут до начала ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 50 минут.

65. Работник центра занятости обеспечивает заявителя, участвующего в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, или его представителя местом для презентации своих вакансий и собеседования с кандидатами.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

66. Работники центра занятости в случаях, предусмотренных планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест дополнительно:

1) оказывают кандидатам консультации по вопросам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

2) демонстрируют видеоматериалы о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.

67. Основанием для предоставления консультаций кандидатам является их личное обращение к работникам центра занятости. Консультации предоставляются непосредственно в часы проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест без предварительной записи в порядке очереди.

68. Работник центра занятости по окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет сбор информации от заявителей о результатах проведения первичного собеседования вакантного рабочего места у заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

69. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с проведением ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

70. Результатом административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является окончание времени, отведенного для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 360 минут.

Подраздел 5. Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

72. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и установления результатов предоставления государственной услуги является завершение проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

73. Работник центра занятости на следующий день после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест вносит информацию от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя в программно-технический комплекс и фиксирует результат предоставления государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не должен превышать 10 минут.

74. Работник центра занятости в течение пяти рабочих дней после проведения ярмарки вакансий

и учебных рабочих мест посредством телефонной связи запрашивает от заявителей сведения о количестве принятых на работу граждан по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в отношении каждого заявителя не должен превышать 10 минут.

75. Работник центра занятости на основании сведений, указанных в пунктах 73, 74 настоящего Административного регламента, формирует информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и обеспечивает ее размещение на информационных стендах в помещении центра занятости, официальном сайте службы занятости.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать пяти рабочих дней со дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

76. Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих, список заявителей, информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной деятельности центра занятости.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

77. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с подведением итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие информации от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя, а также сведений о количестве принятых на работу граждан по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

78. Результатом административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является информация об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 120 часов.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

81. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем.

82. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

83. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников центра занятости.

85. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Главным управлением. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии

информации о нарушениях положений настоящего Административного регламента, поступившей из других источников.

Подраздел 3. Ответственность работников центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

87. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работниками центра занятости несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

89. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

90. Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

91. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта службы занятости, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) центра занятости, работников центра занятости;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) центра занятости, работников центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

93. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит рассмотрению работником центра занятости, работником Главного управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника центра занятости в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы работником центра занятости, работником Главного управления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работники центра занятости, Главного управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

98. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления государственной службы занятости населения Омской области, казенных учреждений службы занятости населения Омской области

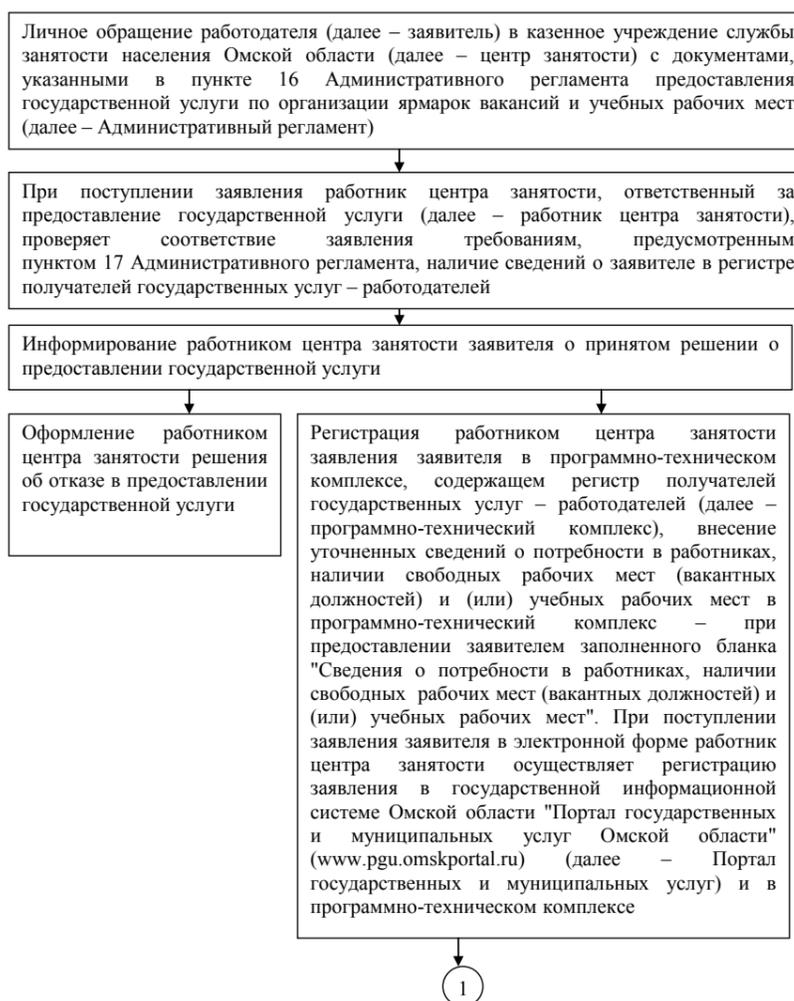
№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Омской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Главное управление государственной службы занятости населения Омской области	г. Омск, ул. Тарская, д. 11; телефон 24-52-89	mailer@depzan.omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30; перерыв с 13.00 до 14.00
2	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Азовского немецкого национального района"	Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Азово, ул. Перво-го Мая, д. 10; телефон (8-381-41) 2-37-51	azov_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 8.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 19.00; четверг – с 8.00 до 16.00
3	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Большереченского района"	Омская область, Большереченский район, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, д. 3; телефон (8-381-69) 2-20-39	bolsh_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 15.00; вторник – с 8.45 до 19.00; среда – с 8.45 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.45 до 16.00
4	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Большееуковского района"	Омская область, Большееуковский район, с. Большие Уки, ул. Ленина, д. 11; телефон (8-381-62) 2-21-48	byki_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 19.00; четверг – с 8.45 до 17.45
5	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Горьковского района"	Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Ленина, д. 15; телефон (8-381-57) 2-18-06	gork_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 17.30; среда – с 8.30 до 17.30; четверг – с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30 до 17.30
6	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Знаменского района"	Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, д. 1; телефон (8-381-79) 2-11-03	znam_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00
7	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Исилькульского района"	Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Октябрьская, д. 11; телефон (8-381-73) 2-01-03	isil_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.45; вторник – с 8.00 до 17.45; среда – с 8.00 до 17.45; четверг – с 8.00 до 17.45; пятница – с 8.00 до 16.00
8	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Калачинского района"	Омская область, Калачинский район, г. Калачинск, ул. Ленина, д. 49; телефон (8-381-55) 2-27-76	calach_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 19.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00
9	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Кировского административного округа города Омска"	г. Омск, ул. Дмитриева, д. 3а; телефон 75-99-00	kirov_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.00
10	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Колосовского района"	Омская область, Колосовский район, с. Колосовка, ул. Гагарина, д. 1; телефон (8-381-60) 2-11-84	colos_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30
11	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Кормиловского района"	Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 14; телефон (8-381-70) 2-16-73	kormil_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 18.30; вторник – с 8.00 до 17.15; среда – с 8.00 до 17.15; четверг – с 8.00 до 17.15; пятница – с 8.00 до 16.00

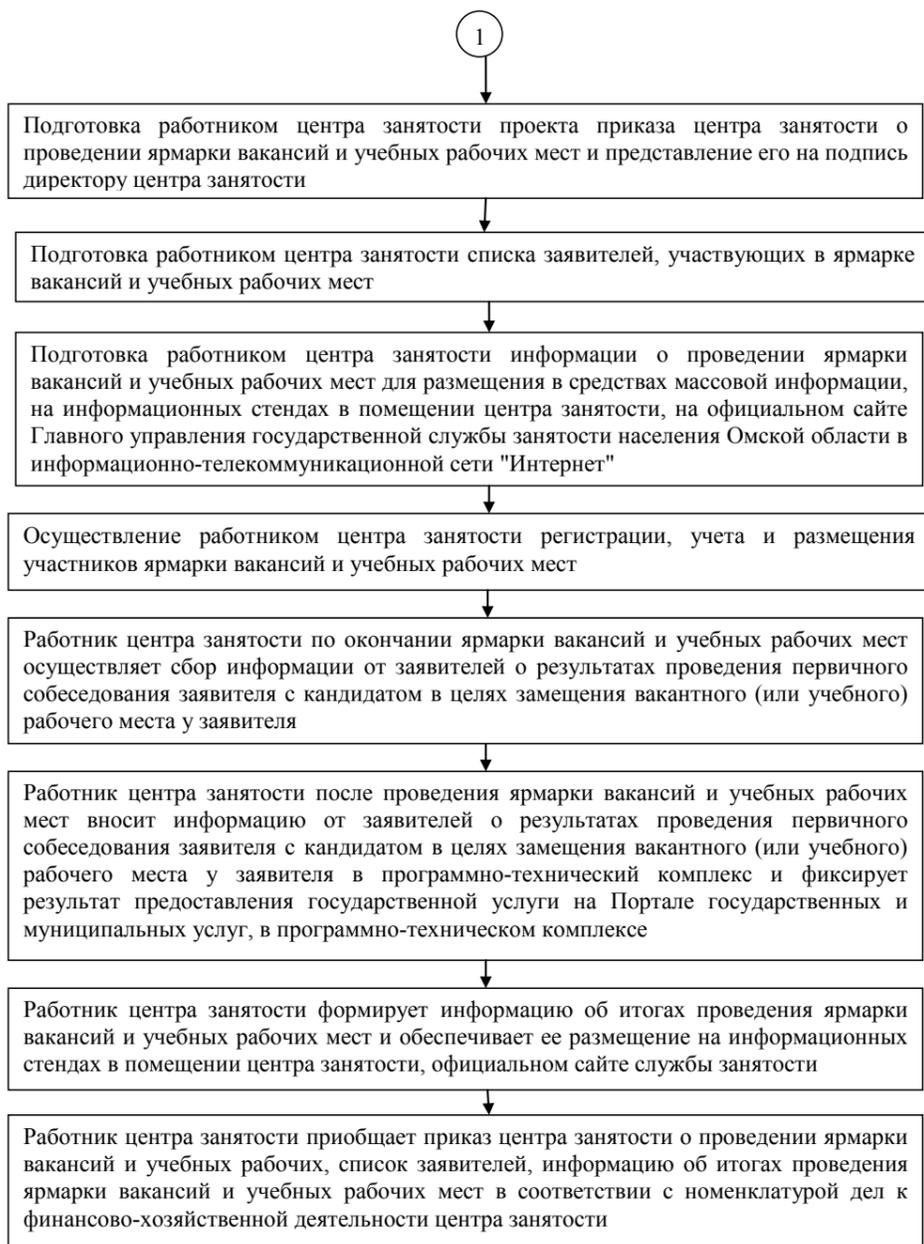
№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Омской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
12	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Крутинского района"	Омская область, Крутинский район, р.п. Крутинка, ул. Ленина, д. 36; телефон (8-381-67) 2-15-26	kryt_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.00; вторник – с 8.30 до 17.00; среда – с 8.30 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.30
13	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Ленинского административного округа города Омска"	г. Омск, ул. Карбышева, д. 3; телефон 41-84-44	len_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.00
14	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Любинского района"	Омская область, Любинский район, р.п. Любино, ул. Октябрьская, д. 85; телефон (8-381-75) 2-11-78	lub_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.00; вторник – с 8.30 до 17.00; среда – с 8.30 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.30
15	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Марьяновского района"	Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Омская, д. 72; телефон (8-381-68) 2-19-75	mar_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.30; вторник – с 8.00 до 17.30; среда – с 8.00 до 17.30; четверг – с 8.00 до 18.30; пятница – с 8.00 до 16.30
16	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Москаленского района"	Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, д. 21; телефон (8-381-74) 2-10-53	mosk_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 17.00
17	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Муромцевского района"	Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево, ул. Партизанская, д. 34а; телефон (8-381-58) 2-23-50	murom_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.45 до 18.00; вторник – с 8.45 до 19.00; среда – с 8.45 до 18.00; четверг – с 8.45 до 18.00; пятница – с 8.45 до 16.45
18	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Называевского района"	Омская область, Называевский район, г. Называевск, ул. Кирова, д. 42; телефон (8-381-61) 2-21-00	naz_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.00 до 20.00; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30
19	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Нижнеомского района"	Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, ул. Почтовая, д. 6; телефон (8-381-65) 2-30-45	nomsk_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 18.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 19.00; пятница – с 9.00 до 17.00
20	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Нововаршавского района"	Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Зеленая, д. 28; телефон (8-381-52) 2-13-28	nvarsh_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 17.00
21	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Одесского района"	Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, д. 41; телефон (8-381-59) 2-19-69	odess_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 8.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 19.00; четверг – с 8.00 до 18.00; пятница – с 8.00 до 15.00
22	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Оконешниковского района"	Омская область, Оконешниковский район, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, д. 68; телефон (8-381-66) 2-11-41	okon_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30
23	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Октябрьского административного округа города Омска"	г. Омск, просп. Космический, д. 43; телефон 57-70-49	okt_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.30
24	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Омского района"	г. Омск, ул. Тарская, д. 11; телефон 24-51-15	omsk_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.30; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00
25	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Павлоградского района"	Омская область, Павлоградский район, р.п. Павлоградка, ул. Колхозная, д. 12; телефон (8-381-72) 3-12-31	pavl_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 18.00; вторник – с 8.30 до 18.00; среда – с 8.30 до 18.00; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.30 до 19.00
26	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Полтавского района"	Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 2а; телефон (8-381-63) 2-16-41	poltav_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 17.00; среда – с 8.30 до 17.00; четверг – с 8.30 до 17.00; пятница – с 8.30 до 16.00
27	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Русско-Полянского района"	Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, д. 66; телефон (8-381-56) 2-21-72	rpol_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 19.00; вторник – с 8.30 до 18.00; среда – с 8.30 до 18.00; четверг – с 8.30 до 18.00; пятница – с 8.00 до 17.00
28	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Саргатского района"	Омская область, Саргатский район, р.п. Саргатское, ул. Кооперативная, д. 113; телефон (8-381-78) 2-21-19	sargat_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 19.00; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.30 до 16.30
29	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Седельниковского района"	Омская область, Седельниковский район, с. Седельниково, ул. Кропотова, д. 12; телефон (8-381-64) 2-18-82	sedlo_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.45 до 17.00; вторник – с 8.45 до 19.00; среда – с 8.45 до 17.00; четверг – с 8.45 до 17.00; пятница – с 8.45 до 16.00
30	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Советского административного округа города Омска"	г. Омск, просп. Мира, д. 60; телефон 22-43-97	sov_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 19.00; четверг – с 9.00 до 16.00; пятница – с 9.00 до 16.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Омской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
31	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Таврического района"	Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Советская, д. 33; телефон (8-381-51) 2-25-34	tavr_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.45; вторник – с 8.30 до 17.45; среда – с 8.30 до 17.45; четверг – с 8.30 до 17.45; пятница – с 8.30 до 16.30
32	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Тарского района"	Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Советская, д. 42; телефон (8-381-71) 2-18-92	tara_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 17.30; вторник – с 8.30 до 17.30; среда – с 8.30 до 19.00; четверг – с 8.30 до 17.30; пятница – с 8.30 до 16.30
33	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Тевризского района"	Омская область, Тевризский район, р.п. Тевриз, ул. Карбышева, д. 14; телефон (8-381-54) 2-19-77	tevriz_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 18.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 19.00; четверг – с 9.00 до 19.00; пятница – с 9.00 до 18.00
34	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Тюкалинского района"	Омская область, Тюкалинский район, г. Тюкалинск, ул. 30 лет Победы, д. 37; телефон (8-381-76) 2-13-80	tuk_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 19.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00
35	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Усть-Ишимского района"	Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская, д. 69; телефон (8-381-50) 2-11-97	yst_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.30 до 16.30; вторник – с 8.30 до 19.00; среда – с 8.30 до 16.30; четверг – с 8.30 до 16.30; пятница – с 8.30 до 16.30
36	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Центрального административного округа города Омска"	г. Омск, ул. Певцова, д. 13; телефон 25-04-68	cao@cao.omsknet.ru	Понедельник – с 9.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 17.00; среда – с 9.00 до 17.00; четверг – с 9.00 до 17.00; пятница – с 9.00 до 16.00
37	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Черлакского района"	Омская область, Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Почтовая, д. 14; телефон (8-381-53) 2-10-57	cherl_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 18.00; вторник – с 8.30 до 18.00; среда – с 8.30 до 19.00; четверг – с 8.30 до 18.00; пятница – с 8.00 до 16.30
38	Казенное учреждение Омской области "Центр занятости населения Шербакульского района"	Омская область, Шербакульский район, р.п. Шербакуль, ул. Советская, д. 76; телефон (8-381-77) 2-10-71	sherb_ytz@omsknet.ru	Понедельник – с 8.00 до 18.15; вторник – с 8.30 до 19.00; среда – с 8.00 до 18.15; четверг – с 8.30 до 19.00; пятница – с 8.30 до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

_____ (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

просит предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест прилагаются / представлены "___" _____ 20__ года.
(нужное подчеркнуть)

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: _____

Заявитель: _____
(должность, инициалы, фамилия, подпись работодателя (его представителя))

Дата: "___" _____ 20__ года

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и
учебных рабочих мест

**Сведения о потребности в работниках,
наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест**

_____ (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, учебное рабочее место)	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных гарантий работнику
						нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовый метод	начало работы	окончание работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

"___" _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
представителя работодателя)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

_____ (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

Решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест принято решение об отказе _____

_____ (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)
в предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на основании _____

_____ (указать основания отказа со ссылкой на нормы законодательства)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации ярмарок
вакансий и учебных рабочих мест

_____ (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)

Информация о результатах проведения первичного собеседования

_____ (полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)
с кандидатом с целью замещения вакантного рабочего места

В ходе ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, состоявшейся
"__" _____ 20__ года, с целью замещения вакантных (или учебных) рабочих мест проведены собеседования со следующими гражданами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося для проведения собеседования с целью замещения вакантного рабочего места	Наименование вакантной должности	Результат собеседования	Информация о трудоустройстве (заполняется работником казенного учреждения государственной службы занятости населения Омской области в течение 5 рабочих дней со дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест)
1	2	3	4	5

Заявитель: _____ (должность, инициалы, фамилия, подпись работодателя (его представителя))

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

Дата: "__" _____ 20__ года

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 30 января 2013 г.
г. Омск

№ 5-п

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области

На основании распоряжения Министерства имущественных отношений Омской области от 6 декабря 2012 года № 2278-р «Об утверждении структуры и штатного расписания Министерства имущественных отношений Омской области» и в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 17 мая 2011 года № 24-п «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области»;

- пункт 1 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 25 октября 2011 года № 39-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области»;

- приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 9 июля 2012 года № 37-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 17 мая 2011 года № 24-п».

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

Приложение
к приказу Министерства имущественных отношений Омской области
от 30 января 2013 г. № 5-п

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

1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области (далее - гражданские служащие):

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Устава (Основного Закона) Омской области;
- знание федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе;

- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного межведомственного документооборота;
- знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.1. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве имущественных отношений Омской области (далее - гражданская служба Омской области) категории «Руководители» высшей и главной группы должностей:

- знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, возможностей и особенностей их применения;
- знание основ проектного управления.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений Омской области:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами;
- навыки организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- навыки работы на компьютере на уровне пользователя в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, по использованию справочных и правовых систем, копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2.1. Дополнительные квалификационные требования к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области категории «Руководители» высшей и главной группы должностей:

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- навыки работы с системами управления проектами.

Официально

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Начальник отдела	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере организации делопроизводства; - основ единой государственной системы делопроизводства; - стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - структуры Министерства имущественных отношений Омской области; - организации делопроизводства в Министерстве имущественных отношений Омской области; - схемы документооборота, порядка составления номенклатуры дел, описей постоянного и временного хранения документов, сроков передачи дел в архив; - основ управления персоналом	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; планирования; организации работы коллектива; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Главный специалист	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере организации делопроизводства; - основ единой государственной системы делопроизводства; - стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - структуры Министерства имущественных отношений Омской области; - порядка контроля за прохождением служебных документов; - порядка приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; - порядка составления описей документов постоянного и временного хранения и актов уничтожения документов	Основы навыков применения специальных знаний предметной области деятельности; работы с текстами, информацией, распорядительными документами; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Ведущий специалист	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере организации делопроизводства; - основ единой государственной системы делопроизводства; - стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - структуры Министерства имущественных отношений Омской области; - порядка контроля за прохождением служебных документов; - порядка приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; - порядка составления описей документов постоянного и временного хранения и актов уничтожения документов	Основы навыков применения специальных знаний предметной области деятельности; работы с текстами, информацией, распорядительными документами; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

3.4.2. Информационный отдел Категория «Обеспечивающие специалисты»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Начальник отдела	Знание: - законодательства в сфере обеспечения технической защиты информации; - основ организации локальных вычислительных сетей; - основ организации систем управления базами данных; - устройства персонального компьютера; - принципов установки и настройки системного и прикладного программного обеспечения; - принципов системного анализа и основ программирования; - основ управления персоналом	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; планирования; организации работы коллектива; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Главный специалист	Знание: - законодательства в сфере обеспечения технической защиты информации; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ организации локальных вычислительных сетей; - основ организации систем управления базами данных; - устройства персонального компьютера; - принципов установки и настройки системного и прикладного программного обеспечения; - принципов системного анализа и основ программирования	Основы навыков применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Главный специалист по вопросам информационной безопасности	Знание: - законодательства в сфере обеспечения технической защиты информации; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - устройства персонального компьютера; - принципов организации локальных вычислительных сетей; - принципов установки и настройки системного и прикладного программного обеспечения; - порядка составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации	Основы навыков применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

3.4.3. Сектор организационной работы Категория «Руководители»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Начальник сектора	Знание: - знание гражданского законодательства; - знание Трудового кодекса; - знание законодательства и нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам охраны труда; - знание порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда; - знание основ управления персоналом.	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; аналитической работы; системного подхода в решении задач; принятия управленческого решения; планирования; организации работы коллектива; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Категория «Специалисты»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Советник	Знание: - основ административного и трудового законодательства; - основы организации труда и управления; - организации и ведения делопроизводства; - методов оформления и обработки документов; - стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - основ этики делового общения	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; консультирования; планирования рабочего времени руководителя; организации труда руководителя; организации проведения мероприятий; систематизации документов; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

3.5. Отдел бухгалтерского учета Категория «Руководители»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
начальник отдела – главный бухгалтер	Знание: - законодательства о бухгалтерском учете; - налогового и бюджетного законодательства; - законодательства в сфере размещения государственного и муниципального заказов; - гражданского, трудового законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ управления персоналом	Навыки планирования; координирования; 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; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; ведения бухгалтерского учета с использованием профессиональных программ; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Категория «Специалисты»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Начальник отдела	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ управления персоналом	Навыки планирования; организации совместной деятельности; аналитической работы; правотворческой деятельности; подготовки делового письма; консультирования; представления и защиты имущественных прав и интересов в суде; 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; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Заместитель начальника отдела	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ управления персоналом	Навыки планирования; организации совместной деятельности; аналитической работы; правотворческой деятельности; подготовки делового письма; консультирования; представления и защиты имущественных прав и интересов в суде; 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; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Категория «Специалисты»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Советник	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; правотворческой деятельности; подготовки процессуальных и иных документов, направляемых в судебные, правоохранительные и контролирующие органы; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Главный специалист	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; правотворческой деятельности; подготовки процессуальных и иных документов, направляемых в судебные, правоохранительные и контролирующие органы; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Главный специалист по исполнению судебных актов	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - законодательства об исполнительном производстве	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; правотворческой деятельности; подготовки процессуальных и иных документов, направляемых в судебные, правоохранительные и контролирующие органы; исполнения судебных актов, предъявления исполнительного листа к взысканию, розыска должника и его имущества; взаимодействия со службой судебных приставов; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования

3.9. Отдел сводного планирования Категория «Руководители»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Начальник отдела	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - законодательства о несостоятельности (банкротстве); - налогового, бюджетного, гражданского законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ экономической теории; - финансового анализа; - основ управления персоналом	Навыки планирования; 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; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Категория «Специалисты»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Главный специалист	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - законодательства о несостоятельности (банкротстве); - налогового, бюджетного, гражданского законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ экономической теории; - финансового анализа	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; правотворческой деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; консультирования; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
Ведущий специалист	Знание: - федерального и областного законодательства в сфере управления и распоряжения имуществом; - законодательства о бухгалтерском учете и аудите; - законодательства о несостоятельности (банкротстве); - налогового, бюджетного, гражданского законодательства; - иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - основ экономической теории; - финансового анализа	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки информационного материала; подготовки делового письма; системного подхода в решении задач; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

3.10. Главный специалист по мобилизационной подготовке Категория «Специалисты»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Главный специалист по мобилизационной подготовке	Знание федерального и областного законодательства в сфере: - мобилизационной подготовки; - ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации; - организации и ведения секретного делопроизводства; - предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; - организации мероприятий гражданской обороны; - иных сферах, применительно к исполнению должностных обязанностей	Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности; систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; подготовки делового письма, консультирования; системного подхода в решении задач; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

3.11. Категория «Помощники (советники)»

Наименование должности государственной гражданской службы Омской области	Требования к профессиональным знаниям	Требования к профессиональным навыкам
Помощник Министра	Знание: - федерального и областного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей; - структуры Министерства имущественных отношений Омской области; - порядка контроля за прохождением служебных документов; - основ документооборота и документационного обеспечения управления	Навыки системного подхода в решении задач; аналитической работы; подготовки текстов статей, деловых писем, выступлений, докладов, интервью; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; организации труда руководителя; организации проведения мероприятий; систематизации документов; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей

Открытое Акционерное Общество «ТрансКредитБанк» (ОАО «ТрансКредитБанк») (ОГРН 1027739048204, ИНН 7722080343, КПП 997950001, место нахождения: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная д.37а) в соответствии с требованиями статьи 23.5. Федерального закона «О банках и банковской деятельности» уведомляет о том, что на внеочередном Общем собрании акционеров Открытого Акционерного Общества «ТрансКредитБанк» (ОАО «ТрансКредитБанк»), состоявшемся 29 января 2013 года, было принято решение о реорганизации Открытого Акционерного Общества «ТрансКредитБанк» в форме присоединения к нему Закрытого акционерного общества «Дейлис-Трейд» (ОГРН 1127747003229, ИНН 7714885697, КПП 771401001, место нахождения: 125167, г.Москва, Ленинградский проспект, д. 37а, корпус 14, стр. 5) и Закрытого акционерного общества «Новые инвестиционные проекты» (ОГРН 1037715039856, ИНН 7715380723, КПП 771501001, место нахождения: 127106, г. Москва, Алтуфьевское шоссе, д. 1, корп. 1) (далее – Присоединяемые организации). Ранее единственным акционером каждой Присоединяемой организации – ОАО «ТрансКредитБанк» – были приняты решения о реорганизации соответствующей Присоединяемой организации в форме присоединения к ОАО «ТрансКредитБанк».

Порядок и сроки проведения реорганизации Открытого Акционерного Общества «ТрансКредитБанк» в форме присоединения к нему Закрытого акционерного общества «Дейлис-Трейд» и Закрытого акционерного общества «Новые инвестиционные проекты»:

в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты принятия внеочередным общим собранием акционеров ОАО «ТрансКредитБанк» решения о реорганизации ОАО «ТрансКредитБанк» в форме присоединения к нему Присоединяемых организаций (не позднее 28 февраля 2013 года) ОАО «ТрансКредитБанк» представляет в Банк России (Департамент лицензирования деятельности и финансового оздоровления кредитных организаций) документы для принятия решения о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк»;

в соответствии с Разделом 4 Положения Банка России от 29 августа 2012 г. № 386-П «О реорганизации кредитных организаций в форме слияния и присоединения»:

- Банк России (Департамент лицензирования деятельности и финансового оздоровления кредитных организаций) выдает (направляет) ОАО «ТрансКредитБанк» письменное подтверждение получения документов, указанных выше;

- Банк России рассматривает указанные выше документы в срок не более одного месяца с даты их регистрации в Банке России;

- при отсутствии оснований для отказа Банк России принимает решение о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк»;

- в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения Банк России (Департамент лицензирования деятельности и финансового оздоровления кредитных организаций) направляет в уполномоченный регистрирующий орган по местонахождению ОАО «ТрансКредитБанк» (Управление ФНС России по г. Москве) документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» с указанием на необходимость направления Управлением ФНС России по г. Москве свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк» и записи о прекращении деятельности Присоединяемых организаций, а также экземпляра новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк» с отметкой уполномоченного регистрирующего органа в территориальное учреждение Банка России по местонахождению ОАО «ТрансКредитБанк» (МГТУ Банка России);

- МГТУ Банка России не позднее одного рабочего дня с даты получения от Управления ФНС России по г. Москве свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк» и записи о прекращении деятельности Присоединяемых организаций, а также экземпляра новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк» с отметкой уполномоченного регистрирующего органа направляет сообщение о получении данных документов в Департамент лицензирования деятельности и финансового оздоровления кредитных организаций Банка России, в ОАО «ТрансКредитБанк» и в Присоединяемые организации с приложением к сообщению, направляемому в Департамент лицензирования деятельности и финансового оздоровления кредитных организаций Банка России копии свидетельств о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк» и о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности Присоединяемых организаций;

- Банк России (Департамент лицензирования деятельности и финансового оздоровления кредитных организаций) не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения и документов, указанных в предыдущем абзаце:

вносит в Книгу государственной регистрации кредитных организаций сведения о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк»;

направляет в Сводный экономический департамент и иные подразделения Банка России письменное сообщение, в котором указываются полные фирменные наименования ОАО «ТрансКредитБанк» и Присоединяемых организаций, регистрационный номер ОАО «ТрансКредитБанк», присвоенный Банком России, дата прекращения деятельности Присоединяемых организаций;

направляет в МГТУ Банка России экземпляр новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк»;

- МГТУ Банка России не позднее трех рабочих дней с даты получения новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк» направляет в ОАО «ТрансКредитБанк» (выдает уполномоченному лицу ОАО «ТрансКредитБанк»):

оригинал свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации новой редакции устава ОАО «ТрансКредитБанк»;

оригиналы свидетельств о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности Присоединяемых организаций;

- новую редакцию устава ОАО «ТрансКредитБанк» с отметкой уполномоченного регистрирующего органа (один экземпляр).

при реорганизации ОАО «ТрансКредитБанк» в форме присоединения к нему Присоединяемых организаций конвертация акций Присоединяемых организаций в акции ОАО «ТрансКредитБанк» не осуществляется, поскольку все размещенные акции Присоединяемых организаций принадлежат ОАО «ТрансКредитБанк», и, соответственно, погашаются при реорганизации ОАО «ТрансКредитБанк» в форме присоединения к нему Присоединяемых организаций в дату внесения в единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности Присоединяемых организаций (далее – «Дата Присоединения») на основании подпункта 2 пункта 4 статьи 17 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

с Даты Присоединения ОАО «ТрансКредитБанк» становится правопреемником Присоединяемых организаций во всем их правам и обязательствам, независимо от того, были ли они отражены в передаточных актах Присоединяемых организаций. Все активы и пассивы Присоединяемых организаций передаются ОАО «ТрансКредитБанк» в соответствии с передаточными актами Присоединяемых организаций, а также уточнениями к передаточным актам Присоединяемых организаций, подписываемых ОАО «ТрансКредитБанк» и соответствующей Присоединяемой организацией без утверждения таких уточнений Общими собраниями акционеров соответствующих Присоединяемых организаций.

ОАО «ТрансКредитБанк» осуществляет и предполагает осуществлять после Даты Присоединения следующие виды банковских операций:

- привлекать денежные средства физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок);
- размещать указанные в предшествующем абзаце настоящего пункта привлеченные средства от своего имени и за свой счет;
- открывать и вести банковские счета физических и юридических лиц;
- осуществлять переводы денежных средств по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков - корреспондентов, по их банковским счетам;
- инкассировать денежные средства, векселя, платежные и расчетные документы и осуществлять кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
- покупать и продавать иностранную валюту в наличной и безналичной формах;
- привлекать во вклады и размещать драгоценные металлы;
- выдавать банковские гарантии;
- осуществлять переводы денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств (за исключением почтовых переводов).

В соответствии со ст.23.5 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»:

- кредитор ОАО «ТрансКредитБанк» - физическое лицо в связи с реорганизацией ОАО «ТрансКредитБанк» вправе потребовать досрочного исполнения соответствующего обязательства ОАО «ТрансКредитБанк» перед ним, а при невозможности досрочного исполнения - прекращения обязательства и возмещения убытков, если такое обязательство возникло до даты опубликования ОАО «ТрансКредитБанк» в печатном издании, предназначенном для опубликования сведений о государственной регистрации юридических лиц («Вестник государственной регистрации»), настоящего сообщения;

- кредитор ОАО «ТрансКредитБанк» - юридическое лицо в связи с реорганизацией ОАО «ТрансКредитБанк» вправе потребовать досрочного исполнения или прекращения соответствующего обязательства и возмещения убытков, если такое право требования предоставлено юридическому лицу в соответствии с условиями заключенного с ОАО «ТрансКредитБанк» договора.

Указанные выше требования направляются кредиторами ОАО «ТрансКредитБанк» в письменной форме в течение 30 дней с даты опубликования ОАО «ТрансКредитБанк» в печатном издании, предназначенном для опубликования сведений о государственной регистрации юридических лиц («Вестник государственной регистрации»), настоящего сообщения.

Указанное требование может направляться кредиторами ОАО «ТрансКредитБанк»:

- в адрес Головного офиса ОАО «ТрансКредитБанк» по адресу 105066, г. Москва, ул. Новая Басманная д.37а;

- в адрес того филиала ОАО «ТрансКредитБанк», через который кредитор ОАО «ТрансКредитБанк» заключал с ОАО «ТрансКредитБанк» договор, являющийся основанием возникновения того обязательства, досрочного исполнения или прекращения которого требует кредитор.

Информация о существенных фактах (событиях, действиях), затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность ОАО «ТрансКредитБанк», будет публиковаться в «Российской газете».

ОАО «Российские железные дороги» в лице филиала Западно-Сибирская железная дорога (далее - Заказчик) объявляет о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы аукциона № 2/ОА-ЗСЖД/2013 (далее – Аукцион) на право заключения договора по передаче в аренду принадлежащего ОАО «РЖД» на праве собственности объекта недвижимого имущества: помещения № 13 общей площадью 14,4 кв. м на первом этаже здания конторы ДОП-1, расположенного по адресу: г.Омск, ул. Лобкова, д. 1

Начальный размер арендной платы в месяц без учета НДС составляет:

5 860,80 (пять тысяч восемьсот шестьдесят) рублей 80 коп.

Величина повышения начального размера арендной платы («шаг аукциона»):

293,04 (двести девяносто три) рубля 04 коп.

Срок аренды - 11 месяцев.

Назначение – под офис.

Организатором открытого аукциона является Новосибирское региональное отделение Центра организации конкурсных закупок – структурного подразделения ОАО «РЖД».

Открытый аукцион состоится 18 марта 2013 г. в 15:00 местного (12:00 московского) времени по адресу: 630004, г. Новосибирск, Вокзальная магистраль, 14.

Аукционные заявки претендентов принимаются до 12:00 часов местного (9:00 московского) времени «04» марта 2013 г. по адресу: 630004, г. Новосибирск, Вокзальная магистраль, 12, ком. 253, Новосибирское региональное отделение Центра организации конкурсных закупок.

Участниками аукциона признаются претенденты, соответствующие предъявляемым аукционной документацией требованиям, а также представившие документы, предусмотренные аукционной документацией.

Обеспечение Заявки на участие в Аукционе осуществляется путем перечисления денежных средств на счет Заказчика в размере 10 % от начального размера арендной платы за 11 месяцев:

6 446,88 (шесть тысяч четыреста сорок шесть) рублей 88 коп.

Детальная информация, касающаяся предмета аукциона, порядка его проведения содержится в аукционной документации.

Аукционная документация размещена на официальном сайте ОАО «РЖД» www.rzd.ru (в разделе «Тендеры»), на официальном сайте Департамента управления имуществом ОАО «РЖД» www.property.rzd.ru и на официальном сайте Западно-Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» (www.zszd.ru) в разделе «Региональные тендеры». За получение документации плата не взимается.

Дополнительную информацию о проведении открытого аукциона можно получить по телефону: +7 (383) 229-93-51, факс +7 (383) 229-51-35, e-mail: TomilovaNS@wsr.ru в рабочие дни с 8:00 до 17:00 (в пятницу до 16:00) местного времени, перерыв с 12:00 до 13:00 местного времени. Контактное лицо: Томилова Наталья Сергеевна. Получить подробную информацию об Объекте недвижимого имущества, записаться на осмотр Объекта недвижимого имущества можно позвонив Заказчику по телефону (383) 229-58-30 Драгуи Ирина Викторовна, (383) 229-42-09 Остренко Елена Александровна.

В любое время, но не позднее чем за 3 (три) рабочих дней до окончания срока подачи аукционных предложений, Конкурсная комиссия может внести дополнения и изменения в аукционную документацию.

Организатор, на основании соответствующего решения Конкурсной комиссии, вправе отменить проведение Аукциона в любой момент до даты проведения Аукциона без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед Претендентами/Участниками.

Заказчик вправе отклонить любую аукционную заявку, не соответствующую требованиям, изложенным в аукционной документации, а также прекратить процедуру проведения настоящего Аукциона в любой момент до подведения итогов настоящего Аукциона без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

Заказчик имеет право не допускать к участию в настоящем аукционе претендентов, ранее признанных уклонившимися от подписания договора, в течение одного года с даты уклонения.

Победителем аукциона будет признан участник, предложивший наибольший размер арендной платы.

Победитель аукциона должен подписать договор с Заказчиком не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подведения итогов настоящего Аукциона.

Извещение о проведении открытого аукциона опубликовано на сайте ОАО «РЖД» и официальном сайте Западно-Сибирской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» 1 февраля 2013 г.

Открытое акционерное общество «Инжиниринговая компания «ТриЭф»

Место нахождения: г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 53;
Почтовый адрес: 644105, г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 53
ИНН 5503008767, КПП 550301001, ОГРН 1025500752903

Совет директоров сообщает о проведении внеочередного общего собрания акционеров ОАО «ИК «ТриЭф» в форме собрания по инициативе совета директоров Общества.

Собрание состоится 4 марта 2013г. в 15 часов 00 мин.

Время начала регистрации лиц, участвующих в общем собрании: 14 часов 30 мин.

Регистрация будет проходить по месту проведения собрания.

Место проведения собрания: г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 53 (конференц- зал).

Повестка дня общего собрания акционеров:

1. О реорганизации открытого акционерного общества «Инжиниринговая компания «ТриЭф» в общество с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания «ТриЭф» с местонахождением по адресу: Россия, 644105, г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 53.

2. Об утверждении «Порядка и условий осуществления преобразования открытого акционерного общества «Инжиниринговая компания «ТриЭф» в общество с ограниченной ответственностью и порядка обмена акций открытого акционерного общества «Инжиниринговая компания «ТриЭф» на доли участников общества с ограниченной ответственностью».

3. Об утверждении передаточного акта о передаче обязательств в отношении всех кредиторов и должников, передаче имущества, средств и документации от ОАО «ИК «ТриЭф» к ООО «ИК «ТриЭф».

4. Об утверждении устава общества с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания «ТриЭф».

5. Об утверждении договора об учреждении общества с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания «ТриЭф».

6. Об избрании директора общества с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания «ТриЭф».

7. Об избрании ревизора общества с ограниченной ответственностью «Инжиниринговая компания «ТриЭф».

Дата составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, – 18 февраля 2013 года (на конец операционного дня).

Дата составления списка лиц, имеющих право требовать выкупа обществом принадлежащих им акций - 18 февраля 2013 года (на конец операционного дня).

Акционером при себе необходимо иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а представителям акционеров – также доверенность на передачу им права на участие в собрании, оформленную в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса РФ или удостоверенную нотариально.

С информацией (материалами), предоставляемыми лицам, имеющим право на участие в общем собрании акционеров, при подготовке к проведению внеочередного общего собрания общества, можно ознакомиться по месту нахождения ОАО «ИК «ТриЭф» (в административном корпусе) – г. Омск, ул. 22 Партсъезда, д. 53 в период с 1 февраля 2013 года по 3 марта 2013 года с 9.00 час. до 16.00 часов, а также 4 марта 2013 года по месту проведения внеочередного общего собрания акционеров ОАО «ИК «ТриЭф».

В случаях, предусмотренных ст. 75 ФЗ «Об акционерных обществах», у акционера ОАО «ИК «ТриЭф» может возникнуть право требовать выкупа принадлежащих ему акций по цене 9 077,0 руб. (Девять тысяч семьдесят семь рублей) за 1 именную обыкновенную акцию ОАО «ИК «ТриЭф» (на основании отчета независимого оценщика Репина М.А. от 01.12.2012г. № 57/12 об определении рыночной стоимости иму-

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Конкурсы. Земельные ресурсы

щества). Требование акционера о выкупе принадлежащих ему акций направляется в письменной форме в общество по адресу: 644105, г. Омск, ул. 22 Партсъезда, 53 с указанием места жительства (места нахождения) акционера и количества акций, выкупа которых он требует. Подпись акционера - физического лица, равно как и его представителя, на требовании акционера о выкупе принадлежащих ему акций и на отзыве указанного требования должна быть удостоверена нотариально или держателем реестра акционеров общества.

Требования акционеров о выкупе обществом принадлежащих им акций должны быть предъявлены обществу не позднее 45 дней с даты принятия соответствующего решения общим собранием акционеров.

Выкуп акций осуществляется обществом в течение тридцати дней по истечении срока, установленного для предъявления требований о выкупе.

Телефон для справок: (3812) 61-53-01 спр. Ищенко Юлию Владимировну.

Совет директоров ОАО «ИК «ТриЭф»

ООО «Газпром газораспределение Томск», 634009, г. Томск, ул. К.Маркса, 83, ОГРН: 1087017002533, ИНН: 7017203428, в соответствии с требованиями Стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий, оказывающих услуги по транспортировке газа по трубопроводам, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 872, сообщает о раскрытии информации на официальном сайте ООО «Газпром газораспределение Томск» в сети Интернет: gazpromgt.tomsk.ru

Территориальное управление Росимущества в Омской области объявляет о проведении торгов (в форме открытого аукциона) по реализации заложенного движимого имущества, арестованного на основании решения суда, по поручению УФССП России по Омской области

Внимание! Аукционы по продаже имущества, назначенные на 17 января 2013 г. («Омский вестник» № 60 от 21.12.2012), признаны несостоявшимися.

Дата проведения повторного аукциона – 15 февраля 2013 г.
Организатор торгов - ООО Аукционный дом «Сириус»
(ОГРН 1075501001399, г.Омск, пр-кт Мира, д. 187б, тел.26-74-47)

11 часов 00 минут, должник – Чижков А.В.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль VOLVO S80, 2008 г.в., двиг. B6324S14020808584, г.н. H 712 XC	1 493 450	74 000	15 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Организатором торгов договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Организатором торгов и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный в договоре о задатке счет. Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора торгов не позднее 12 февраля 2013 г.

Заявки на участие в торгах принимаются с 01 февраля 2013 г.

Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее 12 ч. 00 мин. 12 февраля 2013 г. Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов 13 февраля 2013 г. в 16 ч.00 мин.

Дата проведения аукционов – 28 февраля 2013 г.
Организатор торгов - ООО Аукционный дом «Сириус»
(ОГРН 1075501001399, г.Омск, пр-кт Мира, д. 187б, тел. 26-74-47)

11 часов 00 минут, должник – Железняк Е.В.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль ГАЗ 3110, 2002 г.в., двиг. 23044618, г.н. H 239 TH	38 300	1 000	800
11 часов 30 минут, должник – Фадеева Г.П.	Начальная цена (руб.)	Задаток (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
автомобиль VOLKSWAGEN TUAREG, 2006 г.в., двиг. 079794, черного цвета, г.н. M 777 TE	650 000	32 000	13 000

Для участия в торгах претендентам необходимо заключить с Организатором торгов договор о задатке, внести задаток и подать заявку установленной формы.

Задаток вносится на основании предварительно заключенного между Организатором торгов и Заявителем договора о задатке, предусматривающего его размер, порядок возврата. Задаток считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный в договоре о задатке счет. Задаток должен поступить на расчетный счет Организатора торгов не позднее 26 февраля 2013 г.

Заявки на участие в торгах принимаются с 1 февраля 2013 г.

Окончательный срок приема заявок на участие в торгах - не позднее 12 ч. 00 мин. 26 февраля 2013 г. Итоги приема заявок подводятся комиссией по проведению торгов 27 февраля 2013 г. в 16 ч.00 мин.

Организатор торгов 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 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге», 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.

Организатор торгов и победитель торгов подписывают протокол о результатах торгов в день проведения торгов на основании оформленного решения комиссии об определении победителя.

Победитель торгов должен внести в течение 5 рабочих дней после подписания протокола о результатах торгов сумму, за которую приобретено имущество, за вычетом ранее внесенного задатка на счет, указанный в протоколе о результатах торгов.

В течение 5 рабочих дней с момента внесения покупной цены победителем торгов Организатор торгов заключает с ним договор купли-продажи.

Продавец объявляет торги несостоявшимися в случаях, когда:

- 1) в торгах приняли участие менее чем два участника;
- 2) на торгах не осуществлено увеличение начальной продажной цены заложенного движимого имущества;
- 3) лицо, выигравшее публичные торги, не внесло покупную цену в установленный срок.

Документы, представляемые для участия в торгах:

- Заявка установленного образца.
- Копия платежного документа, подтверждающего внесение задатка на счет Организатора торгов 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 заложенным движимым имуществом можно по адресу Организатора торгов:

- ООО Аукционный дом «Сириус» с 14 до 16 часов по вторникам и четвергам;

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 о задатке, подать заявку и получить дополнительную информацию об объектах продажи и порядке проведения торгов можно по адресу Организатора торгов с 10 до 12 часов и с 14 до 16 часов (кроме субботы и воскресенья).

Торги состоятся по адресу Организатора торгов.

Данная публикация, форма заявки и проект договора купли-продажи размещены на официальных сайтах ТУ Росимущества в Омской области - <http://rosimomsk.narod.ru>, <http://tu55.rosim.ru>.

Администрация Кормиловского муниципального района информирует о возможности предоставления в аренду сроком на пять лет земельных участков для сельскохозяйственного производства, находящихся в государственной собственности, из состава земель сельскохозяйственного назначения, местоположение:

- Омская область, Кормиловский район, с. Сыропятское, земельный участок прилегает к ориентиру по направлению на юго-запад. Почтовый адрес ориентира: с. Сыропятское, ул. Рабочая, 2, ориентировочной площадью 20000 кв.м.;

- Омская область, Кормиловский район, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 250 м от ориентира по направлению на юго-восток. Почтовый адрес ориентира: Омская область, Кормиловский район, с. Сыропятское, ул. Береговая, 1, площадью 146569 кв.м.

Заявления о предоставлении в аренду земельных участков принимаются в течение месяца со дня опубликования данного объявления по адресу: Омская обл., р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 20, тел. 2-13-49.

Русско-Полянский муниципальный район, в лице комитета по управлению имуществом при администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области извещает о предстоящем предоставлении в аренду (за плату) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

- площадь 1560,0 кв.м., местоположение: Омская область, Русско-Полянский район южная часть квартала 55:23:290603, для строительства волоконо-оптической линии связи;

- площадь 3165387,0 кв. м., местоположение: Омская область, Русско-Полянский район, Калининский сельский округ северная часть квартала 55:23:270401, для сельскохозяйственного производства.

Дата начала приема заявок: с даты публикации настоящего объявления с 9-00 до 12-30, с 14-00 до 16-00 часов, ежедневно. Кроме субботы и воскресенья. Срок приема заявок в течение 30 дней с момента настоящей публикации.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Одесский муниципальный район, руководствуясь Земельным кодексом РФ, извещает о наличии предполагаемых для аренды земель. участков, находящихся в муниципальной собственности из земель с/х назначения, сроком на 11 месяцев: для размещения баз и складов, площадью 80968 кв.м. местоположение: Благодаровское сельское поселение, Одесский район, Омская область, кадастровый номер 55:18:15 02 02:38; для размещения баз и складов, площадью 74837 кв.м. местоположение: Благодаровское сельское поселение, Одесский район, Омская область кадастровый номер 55:18:15 02 02:37; для животноводства, площадью 737485 кв.м. местоположение: Благодаровский с/ административный округ, Одесский район, Омская область, кадастровый номер 55:18:15 02 02:41.

По вопросам приобретения прав на указанные земельные участки необходимо обращаться по адресу: Омская область, Одесский район, с.Одесское, ул.Ленина, 24, комитет по эконо.вопр.и имущ.отнош. телефон: 8(259) 2-19-07, с 8-30 до 17-30 час.

Объявление

о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Муромцевский муниципальный район Омской области, руководствуясь ст. 34 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещает о наличии предлагаемого для предоставления в аренду, для ведения личного подсобного хозяйства, из категории земель сельскохозяйственного назначения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

- ориентировочной площадью 2,00 га сельскохозяйственных угодий, местоположение участка: Омская область, Муромцевский район, в северной части кадастрового квартала 55:14:280102;

- ориентировочной площадью 2,00 га сельскохозяйственных угодий, местоположение участка: Омская область, Муромцевский район, в северной части кадастрового квартала 55:14:280102.

По вопросам приобретения права аренды на указанный земельный участок необходимо обращаться по адресу: 646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 2, каб. № 40, тел. (38158) 22 489, 21 840 с 10.00 до 17.00 часов.

Заявки принимаются в месячный срок с момента опубликования объявления.

Сообщение

Руководствуясь статьей 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и законом Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» Администрация Любинского муниципального района Омской области принимает заявления на аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

- земельный участок, общей площадью 1500 кв.м, местоположение: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Рабочая, д. 1г, срок аренды 5 лет, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства;

- земельный участок, общей площадью 1500 кв.м, местоположение: Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Рабочая, д. 1з, срок аренды 5 лет, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства;

- земельный участок, общей площадью 1000545 кв.м, местоположение: Омская область, Любинский район, 1,37 км северо-восточнее здания школы по ул. Школьная, д.1, с. Увало-Ядрино, срок аренды 10 лет, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства;

- земельный участок, общей площадью 2800000 кв.м, местоположение: Омская область, Любинский район, в границах Тавричанского сельского поселения, граничит с ГЛФ Ур. Лыжинское, срок аренды 10 лет, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства.

- земельный участок, общей площадью 18680000 кв.м, местоположение: Омская область, Любинский район, в границах Увало-Ядринского сельского поселения, срок аренды 10 лет, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства;

- земельный участок, общей площадью 7339 кв.м, местоположение: Омская область, Любинский район, с. Тавричанка, ул. Школьная, 2а, срок аренды 30 лет, разрешенное использование: земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования;

- земельный участок площадью 1000004,00 кв. метров, местоположение: Омская область, Любин-

Конкурсы

ский район, пос. Пролетарский, 2,3 км юго-восточнее здания школы по ул. Школьная, д.3, срок аренды 10 лет, разрешенное использование: ведение сельскохозяйственного производства;

- земельный участок площадью 980000 кв. метров, местоположение: Омская область, Любинский район, в границах Любинского городского поселения, вдоль объездной дороги р. п. Любинский - с. Замелетеновка, для сельскохозяйственного использования срок аренды 10 лет;

- земельный участок площадью 801 кв. метр, местоположение Омская область, Любинский район, примыкает к северной границе р. п. Любинский, под строительство ВОЛС-отпая на базовое оборудование, срок аренды 11 месяцев.

Заявления принимаются Комитетом имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района Омской области в течении тридцати дней с момента опубликования, с 09.00 до 17.00 часов местного времени по адресу: Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул.70 лет Октября, д. 3, каб. № 9, тел. 8(38175) 2-19-20.

Информационное сообщение

Администрация Черлакского муниципального района Омской области информирует о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности:

- с кадастровым номером 55:31:041503:206, общей площадью 1821000 кв.м. Местоположение: Омская обл., р-н Черлакский, отд. № 3, поле I-1, раб. участок 11. Разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства.

Прием заявок осуществляется в течение месяца со дня выхода информационного сообщения в рабочее время по адресу: Черлакский район, р.п. Черлак, ул. Победы, 11, каб. № 1, тел.2-42-21.

Администрация Таврического муниципального района Омской области сообщает о приеме заявлений о предоставлении земельных участков государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю в границах Таврического муниципального района Омской области в собственность без проведения торгов из земель сельскохозяйственного назначения для ведения садоводства местоположением: Омская область, Таврический район, снт Вишенка, участок 20, аллея 1, ориентировочной площадью 500 кв.м.

Заявления принимаются в течение месяца в здании администрации Таврического муниципального района по адресу: р.п. Таврическое, ул. Ленина, 25, кабинет 28 (приемные дни: вторник, четверг, пятница), тел. 8 (38151) 2-23-89, 2-44-12.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о наличии предлагаемого для передачи в аренду находящихся в муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Администрация Муравьевского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области, руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Законом Омской области «О регулировании земельных отношений в Омской области», извещает о наличии предлагаемых для передачи в аренду находящихся в муниципальной собственности земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных по адресу:

1. Россия, Омская область, Называевский район, Муравьевский сельский округ, земельный участок расположен примерно в 2,8 км. от д. Богословка по направлению на север; кадастровый номер: 55:15:091602:68; площадь 5403300 кв.м.

2. установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д. Богословка. Участок находится примерно в 2,8 км. от ориентира по направлению на север.

Адрес ориентира: Омская область, Называевский район, Муравьевский сельский округ, из земель бывшего ЗАО «Муравьевское»; кадастровый номер: 55:15:091602:70; площадь 2866074 кв.м.

По вопросам приобретения прав на указанный земельный участок необходимо обращаться по адресу: Омская область, Называевский район, с. Муравьевка, ул. Колхозная, 44. тел. (38161) 32-4-85

Об утвержденных тарифах на услуги по передаче электроэнергии и теплоэнергии для ОАО «Сибтранснефтепродукт» на 2013 г.

По электрической энергии:

Приказ Региональной энергетической комиссии Омской области №593/69 от 27.12.2012 г. «Об установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии для ЛПДС «Омск» ОАО «Сибтранснефтепродукт» на 2013 г.»:

двухставочный тариф: ставка на содержание электрических сетей в месяц с 01.01. 2013 г. по 30.06. 2013 г. - 83333,33 руб/МВт, с 01.07. 2013 г. по 31.12. 2013 г. - 318781,36 руб/МВт, ставка на оплату технологического расхода (потерь) электроэнергии на ее передачу с 01.01. 2013 г. по 30.06. 2013 г. - 31,73 руб/МВтч., с 01.07. 2013 г. по 31.12. 2013 г. - 32,97 руб/МВтч,

одноставочный тариф с 01.01. 2013 г. по 30.06. 2013 г. - 275,61 руб/МВтч, с 01.07. 2013 г. по 31.12. 2013 г. - 989,32 руб/МВтч.

По тепловой энергии:

Приказ Региональной энергетической комиссии Омской области №471/64 от 13.12.2012 г. «Об установлении тарифов на тепловую энергию для потребителей ЛПДС «Омск» ОАО «Сибтранснефтепродукт» на 2013 г.»:

тарифы по передаче тепловой энергии с 01.01. 2013 г. по 30.06. 2013 г. - 1260,80 руб/Гкал (без НДС), с 01.07. 2013 г. по 31.12. 2013 г. - 1478,01 руб/Гкал (без НДС).

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В стационарном учреждении БСУСО «Кировский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» с 9 января 2013 года открылись отделения дневного и временного пребывания детей с ограниченными возможностями здоровья.

Отделение временного пребывания детей с ограниченными возможностями здоровья работает по принципу пятидневной рабочей недели и предполагает круглосуточное нахождение детей в учреждении. Стоимость составляет 710 рублей в сутки и включает в себя проживание, пятиразовое питание, медицинское обслуживание и проведение реабилитационных мероприятий в рамках индивидуальной программы реабилитации.

Отделение дневного пребывания детей ограниченными возможностями здоровья работает с 8:00 утра до 19:00 вечера. Ребенку предоставляется койко-место, осуществляется медицинское обслуживание, проведение реабилитационных мероприятий в рамках индивидуальной программы реабилитации. Стоимость пребывания в день составляет: при получении трехразового питания 138,44 рубля, при получении четырехразового питания - 165,95 рубля, при получении пятиразового питания - 193,46 рубля.

Наш адрес: г. Омск, мкр. Входной, ул. Челябинская, 2.
Телефоны для справок: 712-503, 712-502, 712-500

Общество с ограниченной ответственностью «Дизайн и полиграфия»

ОТДН 1105543017360 ИНН 5504219087 КПП 550401001, место нахождения: Омск-009, ул. 26-я Линия, 85, корп. 1, кв. 2, уведомляет о том, что принято решение о ликвидации предприятия. Требования кредиторов общества могут быть заявлены в течение 2 месяцев с момента опубликования настоящего сообщения по адресу: Омск-009, ул. 26-я Линия, 85, корп. 1, кв. 2.

Администрация Луговского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области сообщает о наличии свободных земельных участков и приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков в границах Луговского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Луговского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области:

- для использования в целях сельскохозяйственного производства местоположением: Омская область, Таврический район, территория Луговского сельского поселения с кадастровым номером 55:26:230415:395, площадью 359867 кв.м.;

- для использования в целях сельскохозяйственного производства местоположением: Омская область, Таврический район, территория Луговского сельского поселения с кадастровым номером 55:26:230415:394, площадью 366897 кв.м.

Заявления принимаются в течение месяца в здании администрации Луговского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области по адресу: Омская область, Таврический район, с. Луговое, ул. Ленина, 2а, тел. 3-67-43, с 8-30 до 18-00.

Администрация Неверовского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области сообщает о наличии свободных земельных участков и приеме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков в границах Неверовского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области из состава земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Неверовского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области:

- для использования в целях сельскохозяйственного производства местоположением: Омская область, Таврический район, территория Неверовского сельского поселения с кадастровым номером 55:26:280611:1116, площадью 597322 кв.м.;

- для использования в целях сельскохозяйственного производства местоположением: Омская область, Таврический район, территория Неверовского сельского поселения с кадастровым номером 55:26:280610:772, площадью 598009 кв.м.

- для использования в целях сельскохозяйственного производства местоположением: Омская область, Таврический район, территория Неверовского сельского поселения с кадастровым номером 55:26:280610:771, площадью 1025505 кв.м.

Заявления принимаются в течение месяца в здании администрации Неверовского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области по адресу: 646815 Омская область, Таврический район, с. Неверовка, ул. Пушкина, 9, тел. 3-31-43, с 8-30 до 18-00.

Омский областная газета Вестник

Только у нас

- * Все законы Омской области
- * Нормативные акты органов исполнительной власти региона
- * Новые назначения в областном правительстве
- * Доклады Уполномоченного Омской области по правам человека
- * Ежегодные отчеты и результаты проверок Контрольно-счетной палаты Омской области
- * Продажа и аренда земельных участков
- * Элитные вакансии
- * Конкурсы, торги, аукционы

А также

- * Главные новости Прииртышья
- * Вести из сельских районов
- * Календарь игр Континентальной хоккейной лиги
- * Сроки уплаты налогов

Досрочная подписка на II полугодие 2013 года

- во всех отделениях федеральной почтовой службы и киосках Роспечати,
- в агентстве подписки «Пресс-курьер», тел.: 36-62-73, 28-69-63,
- в агентстве подписки «Урал-пресс Омск», тел.: 36-82-57, 36-74-38,
- в редакции газеты, тел. 31-93-44.

Если Вы не успели подписаться на I полугодие, подписку можно оформить со следующего месяца.

Подписной индекс 53023.

ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ ГАЗЕТЫ «ОМСКИЙ ВЕСТНИК»

53-10-77

Региональная энергетическая комиссия Омской области ПРИКАЗ

от 29 января 2013 года
г. Омск

№ 9/4

О внесении изменений в отдельные приказы Региональной энергетической комиссии Омской области

1. Таблицу приказа Региональной энергетической комиссии Омской области от 18 декабря 2012 года № 474/66 «Об установлении предельных уровней розничных цен на сжиженный газ, реализуемый Открытым акционерным обществом «Омскгоргаз» населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Категории предельных уровней розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению	Ед. изм.	Размер предельных уровней розничных цен (с учетом НДС)	
			с 1 января 2013 года по 30 июня 2013 года	с 1 июля 2013 года по 31 декабря 2013 года
1	Из групповых газовых резервуарных установок	руб./кг	27,38	31,49
2	Из групповых газовых резервуарных установок при наличии приборов учета газа	руб./м3	62,15	71,48

3	В баллонах с доставкой до потребителя	руб./кг	23,07	26,53
4	В баллонах с места промежуточного хранения (склада)	руб./кг	17,02	19,57

2. Таблицу приказа Региональной энергетической комиссии Омской области от 11 декабря 2012 года № 444/63 «Об установлении предельных уровней розничных цен на сжиженный газ, реализуемый Открытым акционерным обществом «Омскоблгаз» населению, а также жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд населения города Омска и Омской области» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Категории предельных уровней розничных цен на сжиженный газ, реализуемый населению	Ед. изм.	Размер предельных уровней розничных цен (с учетом НДС)			
			На территории города Омска		На территории муниципальных образований Омской области	
			с 01.01.2013 по 30.06.2013	с 01.07.2013 по 31.12.2013	с 01.01.2013 по 30.06.2013	с 01.07.2013 по 31.12.2013
1	Из групповых газовых резервуарных установок	руб./кг	27,38	31,49	27,70	31,86
2	Из групповых газовых резервуарных установок при наличии приборов учета газа	руб./м3	62,15	71,48	62,88	72,32
3	В баллонах с доставкой до потребителя	руб./кг	-	-	35,08	40,31
4	В баллонах с места промежуточного хранения (склада)	руб./кг	-	-	28,56	32,84

**Председатель Региональной энергетической комиссии Омской области
К. В. МАРЧЕНКО.**

СПИСОК

адвокатов, участвующих в деятельности государственной системы бесплатной юридической помощи

№ п/п	Ф.И.О. адвоката	Регистрационный номер в реестре адвокатов Омской области	Наименование адвокатского образования
1	2	3	4
1	АЛБАКОВ Александр Магометович	55/830	Филиал № 3 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
2	АМЕН Антонина Альбертовна	55/15	Филиал № 18 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Азовском районе
3	БАБИЧЕВА Инесса Александровна	55/34	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
4	БАГАНЕЦ Анатолий Митрофанович	55/35	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
5	БАЗАРОВА Галина Ивановна	55/38	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
6	БАЛЫБЕРДИН Юрий Геннадьевич	55/1090	Филиал № 6 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
7	БОЛЕЙКО Григорий Владимирович	55/73	Филиал № 2 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
8	БОЛЬШИХ Татьяна Алексеевна	55/732	Филиал № 5 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
9	БОРОДИНА Татьяна Сергеевна	55/78	Филиал № 5 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
10	БЫРИНА Елена Викторовна	55/925	Филиал № 53 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
11	ВИНОКУРОВ Владимир Николаевич	55/113	Филиал № 39 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Полтавском районе
12	ВЛАСОВ Василий Алексеевич	55/761	Филиал № 53 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
13	ВОЕВОДИН Валентин Николаевич	55/118	Филиал № 29 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Марьяновском районе
14	ВОЛКОВА Любовь Михайловна	55/1060	НП Международная коллегия адвокатов Омской области
15	ГАБДУЛЛИН Руслан Рашидович	55/131	НП Международная коллегия адвокатов Омской области
16	ГЛЕБОВИЧ Валентина Прокопьевна	55/142	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
17	ГОЛОВЦЕВА Ирина Леонидовна	55/145	Омская областная независимая коллегия адвокатов
18	ГОРБУНОВ Виктор Владимирович	55/149	Филиал № 37 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Омском районе
19	ДРОЗИН Георгий Дмитриевич	55/188	Филиал № 2 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
20	ДУБРОВСКАЯ Жанна Владимировна	55/1025	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
21	ЕСИПОВ Игорь Николаевич	55/200	Сибирская коллегия адвокатов Омской области
22	ЕФИМОВА Лариса Юрьевна	55/202	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
23	ЕФРЕМОВ Евгений Дмитриевич	55/868	Филиал № 26 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Кормиловском районе
24	ЗАРИПОВ Ильяс Инсафович	55/843	НП Международная коллегия адвокатов Омской области
25	ЗАХАРОВА Людмила Валентиновна	55/222	Филиал № 6 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
26	ЗДОР Сергей Петрович	55/869	Филиал № 6 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
27	ЗНАМЕНСКАЯ Элла Борисовна	55/226	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
28	ЗОНОВА Людмила Алексеевна	55/230	Филиал № 37 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Омском районе
29	ЗОТОВА Наталья Валентиновна	55/905	НО Омская городская коллегия адвокатов

1	2	3	4
30	ЗУБАРЕВА Ольга Борисовна	55/232	Филиал № 10 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
31	ИВАКИН Максим Николаевич	55/1008	Омская областная независимая коллегия адвокатов
32	ИВАШОВА Юлия Сергеевна	55/911	Филиал № 37 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Омском районе
33	ИВОНИНА Елена Геннадьевна	55/248	Филиал № 17 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
34	ИГНАТЕНКО Людмила Алексеевна	55/250	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
35	ИЛЬИНА Галина Владимировна	55/254	Омская областная независимая коллегия адвокатов
36	КАРАМЫШЕВА Ольга Павловна	55/267	Филиал № 7 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
37	КАРЕПИНА Алина Владимировна	55/916	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
38	КОЛЕСНИКОВА Людмила Юрьевна	55/928	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
39	КОПЫЛОВ Юрий Николаевич	55/297	Филиал № 44 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Тарском районе
40	КОРГОПОЛОВ Михаил Иванович	55/299	Филиал № 32 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Называевском районе
41	КОРЕНЕВА Вероника Валерьевна	55/1067	НО Омская городская коллегия адвокатов
42	КОРЗУН Вера Алексеевна	55/300	Филиал № 3 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
43	КОШМАН Николай Николаевич	55/311	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
44	КРИЦКИЙ Виталий Константинович	55/766	Филиал № 49 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Шербакульском районе
45	КРУЧ Максим Готлибович	55/1167	Филиал № 34 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Нововаршавском районе
46	КРЮКОВ Николай Иванович	55/316	Филиал № 40 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Русскополянском районе
47	КУЗНЕЦОВ Михаил Алексеевич	55/1039	Филиал № 16 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
48	КУЩЕВА Татьяна Владимировна	55/1137	Омская областная независимая коллегия адвокатов
49	ЛАПИКОВА Анна Анатольевна	55/971	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
50	ЛАРИОНОВА Евгения Ивановна	55/336	Сибирская коллегия адвокатов Омской области
51	ЛАЩИН Игорь Валентинович	55/343	Филиал № 33 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Нижнеомском районе
52	ЛЕБЕДЕВ Валерий Михайлович	55/345	Филиал № 35 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Одесском районе
53	ЛЕВОЧКИН Владимир Викторович	55/994	НП Международная коллегия адвокатов Омской области
54	ЛОБЗЕВ Денис Николаевич	55/353	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
55	МАЗИК Владимир Алексеевич	55/365	Филиал № 38 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Павлоградском районе
56	МАНАМС Валерий Владимирович	55/851	Филиал № 21 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Горьковском районе
57	МАРТЫНОВА Марина Николаевна	55/378	Филиал № 5 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
58	МАТУЗКО Юрий Васильевич	55/782	Коллегия адвокатов «Межрегион» Омской области
59	МЕДВЕДЕВА Елена Анатольевна	55/390	Филиал № 8 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
60	МЕЛЕШКО Нина Александровна	55/394	Филиал № 2 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
61	МЕНЬКОВА Светлана Павловна	55/399	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»

1	2	3	4
62	МИНЕЕВ Виктор Васильевич	55/401	Филиал № 36 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Оконешниковском районе
63	МОРОЗОВ Алексей Владиславович	55/980	Филиал № 51 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Черлакском районе
64	МОСЕНЗОВ Игорь Леонидович	55/800	Филиал № 7 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
65	НЕУПОКОЕВ Анатолий Федорович	55/1122	Филиал № 42 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Седельниковском районе
66	НИКОЛАЙЗИН Александр Александрович	55/444	Филиал № 28 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Любинском районе
67	ОКУНЕВ Виталий Александрович	55/1001	Филиал № 5 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
68	ОРИНИЧЕВА Татьяна Анатольевна	55/1038	Филиал № 3 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
69	ОХРИМЕНКО Лидия Тимофеевна	55/463	Коллегия адвокатов «Межрегион» Омской области
70	ПИВКИН Александр Васильевич	55/477	Филиал № 47 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Усть-Ишимском районе
71	ПИНЧУК Елена Николаевна	55/964	Филиал № 5 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
72	ПОЗДНЯКОВ Артем Валерианович	55/795	Филиал № 27 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Крутинском районе
73	ПОПОВА Надежда Петровна	55/495	НО Омская городская коллегия адвокатов
74	ПРОТАСОВА Ирина Анатольевна	55/504	Филиал № 6 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
75	ПЧАЛИНА Елена Викторовна	55/770	Филиал № 5 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
76	РЕЙТЕР Александр Анатольевич	55/796	Филиал № 7 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
77	РУБЦОВА Елена Павловна	55/1108	НО Омская городская коллегия адвокатов
78	РЫБАЛОЧКИНА Нина Владимировна	55/545	Филиал № 20 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Большереченском районе
79	РЫСЕВА Юлия Ефимовна	55/1016	Филиал № 10 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
80	САРАХАНОВ Анатолий Николаевич	55/564	Филиал № 41 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Саргатском районе
81	САТКОВ Виталий Владимирович	55/813	Филиал № 16 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
82	СЕРГИЕНКО Василий Владимирович	55/577	Филиал № 19 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Большеуковском районе
83	СИНЦИНА Тамара Павловна	55/587	Филиал № 23 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Исилькульском районе
84	СИНЧЕНКОВА Елена Валерьевна	55/778	НО Седьмая коллегия адвокатов Омской области
85	СИНКЕВИЧ Елена Олеговна	55/923	Филиал № 4 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
86	СМИРНОВА Юлия Александровна	55/844	Филиал № 3 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
87	СОКОЛОВА Наталья Викторовна	55/601	Филиал № 53 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
88	СОЛОМОН Фрида Яковлевна	55/605	Филиал № 45 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Тюкалинском районе
89	СОРОКИНА Елена Валерьевна	55/814	Омская областная независимая коллегия адвокатов
90	СОСНЕНКО Евгения Валерьевна	55/825	Филиал № 43 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Таврическом районе
91	СОСНИН Сергей Валерьевич	55/1143	Филиал № 46 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Тевризском районе
92	СТАРИКОВА Галина Васильевна	55/609	Филиал № 52 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
93	СТАРИКОВА Татьяна Владимировна	55/610	Филиал № 52 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
94	СТОЛЯРЧУК Богдан Петрович	55/614	Филиал № 16 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
95	СТРУКОВ Василий Александрович	55/616	Филиал № 22 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Знаменском районе
96	СУРИН Леонид Филимонович	55/619	Филиал № 31 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Муромцевском районе
97	ТЕТОЧКА Жанна Евгеньевна	55/1170	Филиал № 53 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
98	ТКАЧЕВА Любовь Васильевна	55/642	НО Седьмая коллегия адвокатов Омской области
99	ТОМИН Владимир Иванович	55/646	Филиал № 6 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
100	ТРУБЕЦКАЯ Татьяна Юрьевна	55/1046	НО Омская городская коллегия адвокатов
101	ТРОФИМОВА Лариса Николаевна	55/815	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
102	ФАДИН Сергей Владимирович	55/907	Филиал № 7 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
103	ФЕДОРОВА Вера Ивановна	55/668	Филиал № 24 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Калачинском районе
104	ФЕДОРОВА Марина Александровна	55/977	Филиал № 3 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
105	ФИЛИН Владимир Васильевич	55/786	Филиал № 30 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Москаленском районе
106	ФОКИН Сергей Алексеевич	55/673	Филиал № 1 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
107	ФОМИНЫХ Лидия Николаевна	55/676	Филиал № 3 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
108	ФУРС Наталья Владимировна	55/677	НП Международная коллегия адвокатов Омской области
109	ХОВАТОВ Сергей Михайлович	55/784	Филиал № 7 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
110	ХОДАРЕВ Игорь Николаевич	55/688	Филиал № 17 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
111	ХОМЯКОВА Анна Александровна	55/1022	Филиал № 8 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»
112	ШИШКИН Владимир Ефимович	55/733	Филиал № 25 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Колосовском районе
113	ЩЕРБАКОВА Валентина Ивановна	55/740	Филиал № 37 ННО «Омская областная коллегия адвокатов» в Омском районе
114	ЯРОВЕНКО Людмила Даниловна	55/752	Филиал № 8 ННО «Омская областная коллегия адвокатов»



Чистый дымоход – гарантия безопасности

Чтобы избежать пожаров, обратите особое внимание на:

Печи

- Постоянно следите за состоянием печей и дымоходов, своевременно штукатуря и обеливая их.
- В отопительный сезон не менее одного раза в три месяца очищайте дымоходы от сажи.
- Не перегревайте печи и не приставляйте вплотную к ним мебель и другие сгораемые предметы.
- Зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть пролиты и удалены в безопасное место.
- Для кладки и ремонта печей приглашайте квалифицированных мастеров.
- Не оставляйте без присмотра топящиеся печи и не поручайте присмотр за ними детям.

Электрооборудование

- Следите за исправностью электропроводки, своевременно заменяйте пришедшие в негодность участки проводов.
- Применяйте защитные предохранители только заводского изготовления.
- Опасно включать в одну розетку сразу несколько потребителей.
- Устанавливайте нагревательные приборы на несгораемые подставки не ближе 0,5 м от мебели, штор.
- Недопустимо пользоваться неисправными электронагревательными приборами.
- Не оставляйте электробытовые приборы включенными на длительное время в сеть – они могут перегреться и воспламениться.
- Не оставляйте электроприборы без присмотра и не поручайте детям пользоваться ими.

При пожаре звоните 01
по мобильному: Tele2- 01*, Beeline, МТС, Мегафон - 010

О. Назина,
инспектор отдела надзорной деятельности Омского района.

Омский областная газета Вестник

Только у нас

- * Все законы Омской области
- * Нормативные акты органов исполнительной власти региона
- * Новые назначения в областном правительстве
- * Доклады Уполномоченного Омской области по правам человека
- * Ежегодные отчеты и результаты проверок Контрольно-счетной палаты Омской области
- * Продажа и аренда земельных участков
- * Элитные вакансии
- * Конкурсы, торги, аукционы

А также

- * Главные новости Прииртышья
- * Вести из сельских районов
- * Календарь игр Континентальной хоккейной лиги
- * Сроки уплаты налогов



Газета для каждого
настоящего руководителя

Подписной индекс 53023.



Врач НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ

Выпускницу Медакадемии Ануш Ароян мы застали на рабочем месте за «чтением» рентгеновских снимков. В такой момент от ее внимательности зависит тактика дальнейшего лечения.

Наша беседа, не успев начаться, прервалась. Кто-то из пациентов поинтересовался результатом. Несколько уточнений, и, найдя нужный снимок, молодой доктор отдает его больному. Улыбаясь, сообщает, что все нормально. В ответ звучит радостное «спасибо!».

Ануш Ароян – молодой специалист, после окончания Медакадемии возвратилась на работу на малую родину. Она, оказывается, из Сорочина, где живут ее родители.

– Почему медицину выбрали, есть преемственность в семье?

– Можно сказать, что решение стать врачом было семейным, – отвечает Ануш. – Моя сестра Анна – фтизиатр, а вот младшая, Сюзанна, учится в Университете путей сообщения. Были, конечно, первое время какие-то колебания, но на старших курсах, особенно когда пошла практика, поняла, что это мое...

Со своим нынешним руководителем, заведующим рентгенкабинетом Владимиром Ефремовым Ануш познакомилась еще в прошлом году. Они вместе оказались на курсах. И вот теперь, с августа, Ануш Ароян – врач-рентгенолог Калачинской центральной районной больницы.

– Мне очень нравится наш коллектив, – признается доктор. – У Владислава Авдащенко большой опыт работы врача-рентгенолога. Владимир Ефремов также во всем меня поддерживает.

Согласно статистике половина выпускников академии, учившихся по целевому направлению, после получения диплома не возвращаются в свои районы. Укомплектованность специалистами в медучреждениях Омской области, по данным регионального Минздрава, составляет 62 процента.

– У нас по сравнению с 2010 годом наблюдается отток среднего звена. Было около 370 медсестер, сегодня – 340. Надеялись, что после учебы возвратятся четверо, но приехала одна, – комментирует ситуацию начальник отдела кадров ЦРБ А. И. Поливин. – В штате ЦРБ 93 врача. Как минимум, необходимо 11 специалистов-терапевтов, врачей общей практики. Из узких специалистов нужны офтальмолог, невролог, патологоанатом, уролог, нарколог... Чтобы решить кадровый вопрос, мы начали направлять своих специалистов на дополнительное обучение, где врачи получают вторую профессию. Так, врач общей практики Александр Горючкин получил сертификат врача-психиатра, врач-терапевт Наталья Макаренко – врача ультразвуковой диагностики. Эта схема работает, и это же направление рекомендовано Минздравом развивать. Что касается «целевиков», главная причина нежелания возвращаться – отсутствие жилья. В списке нуждающихся – 10 врачей. Ждем приезда «целевиков» – врача-терапевта, акушера-гинеколога, а в 2014 году должны возвратиться еще трое. Для Ануш Ароян вопрос с жильем решили за счет 50-процентной оплаты ЦРБ за съемную квартиру.

Свое жилье – естественное желание и необходимость любого нормального человека. Ануш Ароян снимает однокомнатную квартиру, сама искала варианты. Говорит, что квартира теплая и в десяти минутах ходьбы до больницы. Но документы на получение социального жилья все же собрала.

– Мне нравятся моя профессия, город. Суэта областного центра – не по мне, хотя в гости к сестре выбираюсь, – говорит Ануш Ароян. – Конечно, общаюсь с родителями. Для меня сейчас главное – вникнуть во все профессиональные тонкости.

Заведующий рентгенкабинетом, характеризуя молодую коллегу, говорит, что даже за непродолжительное время работы Ануш показала себя работоспособным специалистом. Это врач нового поколения, приезду которого рады в коллективе.

«Сибиряк» (Калачинский район)

Картины, «нарисованные» крестиком

Прекрасная девушка играет на арфе, белый лебедь важно плывет по морю, статный красавец склонился к девушке за яблоком, аленький цветочек сверкает в руках Аленушки, величавые сосны замерли в горах...

Удивительной красоты картины создает Мария Поликарповна Пузикова из Тумановки. Но не красками их пишет, а вышивает нитками. В свои семьдесят пять Мария Поликарповна жизнерадостна и бодра, а когда начинает рассказывать о своем увлечении, глаза ее светятся.

– Страсть рукодельничать пришла не сразу, – вспоминает умелица. – Еще учась в первом классе, я связала себе чулки из льняной нитки. Просто оттого, что носить было нечего. Потом научилась прясть, вязать носки, варежки, свитеры, платья, обвязывать узором скатерти, шить шторы.

Чтобы вышивать картины, нужно свободное время, а его всегда мало. Учеба в училище, институте, одновременно работа в клубе, потом тридцать лет – педагогом в школе. Семья, двое детей. К тому же она всегда участвовала в художественной самодеятельности. Но, как только появлялась минутка для отдыха, бралась за иглолку с пяльцами – так была вышита первая картина «Ромео и Джульетта». Потом долгое время ни за что не бралась, некогда было.

Над следующей своей картиной «Золотая осень» Мария Поликарповна трудилась полгода – навык в работе из-за перерыва

растерялся, стежок к стежку ровно не хотел ложиться, как сейчас. Но получилось неплохо, всем родным понравилось.

Сейчас в ее коллекции более тридцати вышитых картин с разными сюжетами – «Молодильное яблоко», «Аленький цветочек», «Всадница», «Царевна-лебедь» и другие. Недавно вышила для правнучки Лизы «Репку» подарок на годик. Картины трижды демонстрировались на выставках здесь, в селе.

– Мария Поликарповна, на полотне «Домик в горах» у вас природа, словно живая, все будто дышит. Как вам удалось это?

– Эту картину вышивала мужу, Павлу Васильевичу, на семидесятилетие. Сама подобрала рисунок, ткань, нитки. Снег на вершинах гор, на деревьях, крыше, действительно получился, как настоящий, потому что оттенки ниток все разные. Пятьдесят восемь тысяч стежков нужно было

сделать для этой картины. Главное, что делала с любовью. И муж это оценил.

– Вышивка картин для вас, похоже, стала проявлением творческой души, таланта?

– Когда я работаю над картиной, то с головой ухожу в этот труд, подсчитываю клеточки, смотрю, какой оттенок лучше. Если мы с мужем куда-то выезжаем, гляжу вокруг, представляю рисунок и выбираю нитки. Конечно, сейчас сотворить картину гораздо легче, чем раньше. Есть готовые схемы, наборы ниток, набросок на ткани. Не так, как раньше, когда доставали материал, чертили на нем или раздергивали по ниточкам.

Чтобы сотворить красоту, маленькое чудо, нужно быть художником в душе, безоговорочно отдать рукоделию свое сердце.

«Сельская новь»
(Москаленский район)



Президентский грант для Аллы

Грант Президента России получила в подарок к Новому году одиннадцатиклассница чекрушанской средней школы и активная участница объединения «Эколог-краевед» тарской Станции юннатов Алла Швейна.

Торжественному событию предшествовала успешная учеба Аллы. Кроме предметов по программе общеобразовательной школы она увлеченно постигала премудрости живописи, графики и декоративно-прикладного творчества в Тарской школе искусств.

В позапрошлом году на областном слете «Способная и талантливая молодежь – наше будущее» Алла получила приз «Бронзовая Ника» в номинации «Клуб краеведов» и вошла в число лауреатов региональной научно-практической конференции школьников в номинации «Краеведение». 2012 год, объявленный Годом российской истории, для нашей художницы, юнната и автора нескольких исследовательских работ стал рекордным по числу побед. Алла вновь стала лауреатом молодежного форума, на сей раз выиграв «Золотую Нику», первенствовала на областном экологическом фестивале-конкурсе «Красота спасет мир» в номинации

«Флористический коллаж» и на конкурсе «Моя малая родина» в номинации «Малый уголок Великой России».

Подготовленный школьницей путеводитель по Чекрушево «Я вас приглашаю к себе в Прииртышье!» послужил пропуском для ее участия во всероссийском этапе историко-краеведческого конкурса. Одновременно с вручением президентского гранта стало известно о награждении Аллы Швейной премией Губернатора. На премиальные девочка планирует купить ноутбук и фотоаппарат. Говорит, что техника пригодится на учебе в вузе. Алла мечтает получить высшее образование по специальности «Ландшафтный дизайн».

– Меня привлекает зеленая архитектура, – рассказала школьница. – Хочется видеть наши улицы, парки, усадьбы ухоженными и создавать эту красоту своими руками. Я систематически смотрю телевизионную передачу «Фазенда», второй год дополнительно занимаюсь рисованием и, как только у меня появится фотоаппарат, начну снимать пейзажи.

«Тарское Прииртышье» (Тарский район)

ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА

Основана в 1909 г., возобновлена в 1991 г.

Учредители: Правительство и Законодательное Собрание Омской области

Издатель - БУ «Редакция газеты «Омская правда»

Адрес издателя и редакции: г. Омск-42, пр. Маркса, 39.

Главный редактор АКСЕНОВ Павел Васильевич

Редактор Иголкин Владимир Юрьевич

Ответственный за выпуск: Мудрова Ольга Владимировна (тел./факс 53-20-76).

Отдел рекламы: Чурсина Елена Геннадьевна (тел./факс 53-10-77).

Верстка: Воронина Лилия Робертовна (31-94-01),

Руденко Андрей Владимирович (53-20-76),

Компьютерный набор: Лышенко Евгения Леонтьевна (31-94-01).

Корректоры: Мельникова Лариса Ивановна, Ляшко Олеся Валерьевна (51-12-46).

E-mail: omvest_elena@mail.ru, omvest@yandex.ru (для документов).

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель. Газета отпечатана в ООО «Газетный двор», Омская обл., 646800, р.п. Таврическое, ул. Магистральная, 4. Печать офсетная. Заказ № .

Время подписания в печать 20.40

Подписано в печать в 20.40.

ТИРАЖ 800 экз.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ