

Министерство финансов Омской области ПРИКАЗ

от 21 марта 2014 года
г. Омск

№ 23

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области от 4 февраля 2014 года № 5

Внести в пункт 6 приложения «Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов на поощрение достижения наилучших результатов оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных районах (городском округе) Омской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» к приказу Министерства финансов Омской области от 4 февраля 2014 года № 5 «О порядке предоставления местным бюджетам иных межбюджетных трансфертов на поощрение достижения наилучших результатов оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных районах (городском округе) Омской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

$$\langle T_i^E = 0,7 \times T^{\text{общ}} \times ((E_i(P) - \sum_{i=1}^z E_i(P) / n) / (\sum_{i=1}^z (E_i(P) - \sum_{i=1}^z E_i(P) / n))), \rangle;$$

2) абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

$$\langle T_i^R = 0,3 \times T^{\text{общ}} \times ((1 / (R_i_m \times R_{i_{m-1}} \times R_{i_{m-2}})^{1/3}) / (\sum_{i=1}^z (1 / (R_i_m \times R_{i_{m-1}} \times R_{i_{m-2}})^{1/3}))), \rangle;$$

Министр Р. Ф. ФОМИНА.

Первое опубликование полного текста приказа – 21 марта 2014 года, № МФ-П-00012 на официальном портале Правительства Омской области www.omskportal.ru в сети Интернет, в разделе «Официальное опубликование правовых актов Омской области», подразделе «Правовые акты Министерства финансов Омской области».

Министерство развития транспортного комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 21 марта 2014 года
г. Омск

№ 15

Об отдельных вопросах обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

В соответствии со статьями 9, 14, 24 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», пунктом 2 статьи 3 Закона Омской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Омской области» в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство), **приказываю:**

Утвердить:

1) Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Министерства (приложение 1);

2) Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Министерства (приложение 2);

3) Перечень информации о деятельности Министерства, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 3).

Министр О. В. ИЛЮШИН.

Приложение № 1
к приказу Министерства развития транспортного комплекса Омской области от 21 марта 2014 г. № 15

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство).

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства

2. Доступ к информации о деятельности Министерства (далее – информация) обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

3) размещение информации в помещениях, занимаемых Министерством, и иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Министерством;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Министерства;

6) предоставление информации пользователям информацией по их запросу.

3. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

4. Информация предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5. Форма предоставления информации устанавливается Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области.

В случае, если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Министерстве.

6. Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам Министерства.

7. Информация о деятельности Министерства может быть передана по сетям связи общего пользования.

8. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации Министерство принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Министерства устанавливаются распоряжением Министерства.

10. Должностные лица, ответственные за обеспечение и организацию доступа к информации, устанавливаются распоряжением Министерства.

3. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

11. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Министерства в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, а также законодательством Омской области.

12. Официальное опубликование нормативных правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с установленным федеральным и областным законодательством порядком их официального опубликования.

4. Размещение информации в сети «Интернет»

13. Информация о деятельности Министерства размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства www.mrtk.omskportal.ru.

14. Состав информации, размещаемой в сети «Интернет», периодичность ее размещения и сроки обновления определяются в соответствующем перечне, утверждаемом Министерством.

15. Министерство наряду с информацией, указанной в пункте 14 настоящего Положения и относящейся к его деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона.

5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Министерства

16. Министерство обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях своих коллегиальных органов.

Присутствие указанных лиц на заседаниях коллегиальных органов Министерства осуществляется в соответствии с регламентами Министерства или иными нормативными правовыми актами Министерства.

6. Размещение информации в помещениях, занимаемых Министерством, и иных отведенных для этих целей местах

17. Министерство, в занимаемых им помещениях и иных отведенных для этих целей местах, размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией.

18. Информация, указанная в пункте 17 настоящего Положения, должна содержать:

1) порядок работы Министерства, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Министерства.

19. В помещениях, занимаемых Министерством, и иных отведенных для этих целей местах могут быть размещены иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

7. Ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых Министерством

20. По решению Министра развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министр), в установленном им порядке, пользователю информации может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Министерства в помещениях, занимаемых Министерством.

8. Предоставление информации по запросу

21. Регистрацию запросов о предоставлении информации (далее – запросы), поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений или устной форме во время личного приема граждан Министром и его заместителями осуществляет структурное подразделение Министерства, ответственное за несекретное делопроизводство в Министерстве.

22. Предоставление информации по запросам осуществляется структурными подразделениями Министерства, в соответствии с их компетенцией.

23. Рассмотрение запросов, предоставление ответов на запросы осуществляется в порядке, установленном статьями 18, 19 Федерального закона.

9. Плата за предоставление информации

24. Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Порядок взимания платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об установлении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

25. В случае, предусмотренном в пункте 24 настоящего Положения, пользователем информации оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

26. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации, подлежат зачислению в бюджет Омской области.

Приложение № 2
к приказу Министерства развития транспортного комплекса Омской области от 21 марта 2014 г. № 15

ПОРЯДОК осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство) осуществляет Министр развития транспортного комплекса Омской области.

2. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Министерства несут руководители структурных подразделений и должностные лица Министерства, в соответствии с их компетенцией.

3. Должностные лица Министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Министерства, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области.

4. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Министерства, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

5. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности Министерства, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса пользователю информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области ПРИКАЗ

от 21 марта 2014 года
г. Омск

№ П-14-15

ПЕРЕЧЕНЬ информации о деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации *
1	Общая информация о Министерстве, в том числе: а) наименование и структура Министерства, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов; б) сведения о полномочиях Министерства, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций; г) сведения о руководителях Министерства, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Министерства	поддерживается в актуальном состоянии поддерживается в актуальном состоянии поддерживается в актуальном состоянии в течение 3 рабочих дней со дня назначения поддерживается в актуальном состоянии
2	Информация о нормотворческой деятельности Министерства, в том числе: а) нормативные правовые акты, изданные Министерством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими; б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание Омской области; в) административные регламенты, стандарты государственных услуг; г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Министерством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; д) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Министерством	в течение 5 рабочих дней со дня опубликования правового акта в печатном издании в течение 5 рабочих дней со дня внесения правового акта в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения
3	Информация об участии Министерства в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Министерством, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Министерства	поддерживается в актуальном состоянии
4	Информация о результатах проверок, проведенных Министерством в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Министерстве	в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов проверок
5	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей Министерства	в течение 1 рабочего дня со дня выступления
6	Статистическая информация о состоянии и развитии подведомственных Министерству отраслей	в сроки, установленные законодательством
7	Информация о кадровом обеспечении Министерства, в том числе: а) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Омской области в Министерстве; б) сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Омской области, имеющихся в Министерстве; в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве; д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве и других вакансий	поддерживается в актуальном состоянии в течение рабочего дня, соответствующего принятию решения в течение рабочего дня, соответствующего принятию решения условия - в течение рабочего дня, соответствующего принятию решения результаты – в 7-дневный срок со дня завершения конкурса поддерживается в актуальном состоянии
8	Информация о работе Министерства с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; в) обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	поддерживается в актуальном состоянии в течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка в течение 5 рабочих дней со дня назначения ежеквартально
9	Информация о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	В течение рабочего дня, соответствующего дню ее утверждения

* Обновление информации осуществляется в течение трех рабочих дней со дня ее представления в структурное подразделение Министерства, ответственное за ее размещение.

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 12 мая 2011 года № П-11-21

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 12 мая 2011 года № П-11-21 «Об утверждении перечня государственных услуг и региональных стандартов государственных услуг, оказываемых бюджетным учреждением Омской области «Управление социального развития села» следующие изменения:

- 1) в названии слова «перечня государственных услуг и региональных стандартов государственных услуг, оказываемых бюджетным учреждением Омской области «Управление социального развития села» заменить словами «ведомственного перечня государственных услуг, оказываемых бюджетным учреждением Омской области «Управление социального развития села» в качестве основных видов деятельности, и региональных стандартов соответствующих государственных услуг»;
- 2) в абзаце втором подпункта 1:
- слово «перечень» заменить словами «ведомственный перечень»;
- после слов «развития села» дополнить словами «в качестве основных видов деятельности»;
- 3) в названии приложения № 1 «Перечень государственных услуг, оказываемых бюджетным учреждением Омской области «Управление социального развития села» в сфере развития сельских территорий и племенного коневодства»:
- слово «ПЕРЕЧЕНЬ» заменить словами «ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ»;
- после слов «развития села» дополнить словами «в качестве основных видов деятельности».

Министр В. А. ЭРЛИХ.

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 21 марта 2014 года
г. Омск

№ 13-п

О создании единой комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

В соответствии с частью 3 статьи 39 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» **приказываю:**

1. Создать единую комиссию Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – единая комиссия).
2. Утвердить:
 - 1) Порядок работы единой комиссии (приложение № 1);
 - 2) состав единой комиссии (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Главного управления от 13 ноября 2007 года № 59 «О единой комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд»;
 - 2) приказ Главного управления от 6 мая 2008 года № 16-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 3) приказ Главного управления от 10 сентября 2008 года № 25-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 4) приказ Главного управления от 5 ноября 2008 года № 30-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 5) приказ Главного управления от 9 апреля 2009 года № 15-п «О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 6) приказ Главного управления от 22 сентября 2009 года № 41-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 7) приказ Главного управления от 24 ноября 2009 года № 50-п «О некоторых вопросах совершенствования деятельности по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для главного управления государственной службы занятости населения Омской области и казенных учреждений службы занятости населения Омской области»;
 - 8) приказ Главного управления от 7 июля 2011 года № 29-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 9) приказ Главного управления от 5 апреля 2012 года № 14-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 10) приказ Главного управления от 9 апреля 2013 года № 15-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области»;
 - 11) приказ Главного управления от 19 сентября 2013 года № 44-п «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области».

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Приложение № 1
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 21 марта 2014 года № 13-п

ПОРЯДОК работы единой комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность единой комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – единая комиссия).

2. Основной целью работы единой комиссии является определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для государственных нужд путем проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок, запросов предложений, с соблюдением принципов обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

3. Единая комиссия осуществляет функции конкурсной, аукционной, котировочной единой комиссий, единой комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Единая комиссия состоит из председателя единой комиссии, заместителя председателя единой комиссии и других членов единой комиссии.

5. Председатель единой комиссии осуществляет руководство деятельностью единой комиссии, проводит заседания единой комиссии и организует ее работу.

Во время отсутствия председателя единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя единой комиссии.

6. Председатель единой комиссии своевременно уведомляет членов единой комиссии о месте, дате, времени проведения заседания единой комиссии.

7. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании единой комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

8. Решения единой комиссии принимаются большинством голосов членов единой комиссии, присутствующих на ее заседании. При голосовании каждый член единой комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов единой комиссии голос председательствующего на заседании единой комиссии является решающим. Принятие решения членами единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9. Решения единой комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами единой комиссии, принявшими участие в заседании единой комиссии.

10. Лица, входящие в состав единой комиссии, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Приложение № 2
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 21 марта 2014 года № 13-п

СОСТАВ

единой комиссии Главного управления государственной службы занятости населения Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

Бердюгина Ольга Витальевна – начальник отдела размещения заказов и управления имуществом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), председатель единой комиссии

Королькова Людмила Васильевна – председатель Совета Омского областного общества защиты прав потребителей (по согласованию)

Малютова Марина Анатольевна – главный специалист отдела размещения заказов и управления имуществом Главного управления, заместитель председателя единой комиссии

Ступень Ирина Александровна – ведущий специалист отдела размещения заказов и управления имуществом Главного управления

Чередова Елена Александровна – исполняющий обязанности заместителя начальника Главного управления по общим вопросам.

Данный приказ размещен на официальном портале Правительстве Омской области 21 марта с. г.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 24.03.2014 г.
г. Омск

№ 17

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 7 февраля 2012 года № 21

1. Внести в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 7 февраля 2012 года № 21 «Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений здравоохранения Омской области, расположенных в сельской местности, имеющих право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 36 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан» следующие изменения:

1) преамбулу после слов «(далее – Кодекс)» дополнить словами «, статьи 1 Закона Омской области «О реализации статьи 36 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан»;

2) пункт 3 исключить;

3) приложение «Перечень должностей работников государственных учреждений здравоохранения Омской области, расположенных в сельской местности, имеющих право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 36 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 13 ноября 2013 года.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 24.03.2014 г. № 17
«Приложение
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 7 февраля 2012 года № 21

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников государственных учреждений здравоохранения Омской области, расположенных в сельской местности, имеющих право на получение мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 36 Кодекса Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан

№ п/п	Наименование должности
1	Главный врач (начальник) медицинской организации
2	Заместитель руководителя (начальника) медицинской организации*
3	Главная медицинская сестра (главная акушерка, главный фельдшер)
4	Заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и другое) медицинской организации – врач-специалист**
5	Врач-специалист**
6	Старшая медицинская сестра (акушер, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник)
7	Медицинская сестра (операционная медицинская сестра, медицинская сестра-анестезист, медицинская сестра врача общей практики (семейного врача), медицинская сестра диетическая, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра патронажная, медицинская сестра перевязочной, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра приемного отделения, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра стерилизационной, медицинская сестра участковая, медицинские сестры иных специальностей***)
8	Медицинская сестра (фельдшер) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи
9	Зубной врач
10	Медицинский лабораторный техник (фельдшер-лаборант)
11	Фельдшер
12	Фельдшер скорой медицинской помощи
13	Фельдшер-водитель скорой медицинской помощи
14	Фельдшер-нарколог
15	Акушер
16	Гигиенист стоматологический
17	Заведующий молочной кухней
18	Заведующий здравпунктом фельдшер (медицинская сестра)
19	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом фельдшер (акушер, медицинская сестра)
20	Заведующий кабинетом медицинской профилактики фельдшер (медицинская сестра)
21	Зубной техник
22	Инструктор-дезинфектор
23	Инструктор по лечебной физкультуре
24	Инструктор по гигиеническому воспитанию
25	Лаборант
26	Медицинский дезинфектор
27	Медицинский оптик-оптометрист
28	Медицинский регистратор
29	Медицинский статистик
30	Медицинский технолог
31	Помощник: врача-эпидемиолога, врача-паразитолога, врача по гигиене детей и подростков, врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по общей гигиене, врача по радиационной гигиене
32	Помощник энтомолога
33	Рентгенлаборант

* Работники в случае, если в их трудовые (должностные) обязанности входит осуществление медицинской деятельности.

** Работники, замещающие должности специалистов с высшим профессиональным (медицинским) образованием (врачи) в соответствии с Номенклатурой должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н (далее – Номенклатура).

*** Работники, замещающие должности специалистов со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский персонал) в соответствии с Номенклатурой.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 24.03.2014 г.
г. Омск

№ 18

Об областной комиссии по профилактике посттрансфузионных осложнений

В соответствии с подпунктом 2 пункта 9 Положения о Министерстве здравоохранения Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 13 ноября 2007 года № 133, приказываю:

1. Создать областную комиссию по профилактике посттрансфузионных осложнений (далее – комиссия).
2. Утвердить:
 - 1) Положение о комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) состав комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Приложение № 1
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 24.03.2014 г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об областной комиссии по профилактике посттрансфузионных осложнений

1. Областная комиссия по профилактике посттрансфузионных осложнений (далее – комиссия) является координационным органом, созданным при Министерстве здравоохранения Омской области в целях рассмотрения наиболее значимых вопросов осложнений, возникших в связи с переливанием крови и (или) ее компонентов (далее – посттрансфузионное осложнение).

2. Основной задачей комиссии является разработка мероприятий по профилактике посттрансфузионных осложнений и совершенствованию трансфузиологической помощи в государственных учреждениях здравоохранения Омской области на основе анализа конкретных случаев посттрансфузионных осложнений, других материалов государственных учреждений здравоохранения Омской области.

3. Комиссия проводит следующие мероприятия:

1) анализ материалов историй болезни, результатов клинических, бактериологических, морфологических и иммуносерологических исследований, извещений о посттрансфузионном

осложнении, протоколов врачебной конференции о разборе случая посттрансфузионного осложнения;

2) выяснение характера посттрансфузионного осложнения и определение наличия показаний и противопоказаний к трансфузионной терапии, адекватности лечебно-профилактических мероприятий на основании изучения документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) анализ объемов и результатов проведенных иммуносерологических исследований, акушерского и трансфузионного анамнеза и других данных, имеющих значение для определения иммуносерологического статуса пациента и возможной связи наступившего осложнения с несовместимостью перелитой крови и (или) ее компонентов;

4) организация проведения иммуногематологических и других исследований образцов крови пациента и доноров при поступлении их из государственного учреждения здравоохранения Омской области, оказывавшего медицинскую помощь пациенту;

5) вынесение заключения о непосредственной

причине посттрансфузионного осложнения в конкретном случае, своевременности его диагностики, объеме медицинской помощи, причине смерти пациента;

6) направление в Центральную комиссию по профилактике посттрансфузионных осложнений Министерства здравоохранения Российской Федерации выписки из протокола заседания комиссии и материалов расследования посттрансфузионных осложнений, повлекших угрозу для жизни пациента (летальные случаи, гемолитические осложнения, посттрансфузионные инфекции, другие тяжелые осложнения).

4. Комиссия дает рекомендации государственным учреждениям здравоохранения Омской области по каждому посттрансфузионному осложнению, по совершенствованию профилактики посттрансфузионных осложнений, информирует государственное учреждение здравоохранения Омской области, в котором произошел случай посттрансфузионного осложнения, о необходимости принятия соответствующих мер.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии организует подготовку проведения заседаний комиссии, выполняет функции председателя комиссии в период его отсутствия, а также решает текущие вопросы деятельности комиссии.

9. Секретарь комиссии осуществляет подготовку материалов к заседанию комиссии, извещает членов комиссии о дате, месте и времени заседания комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

10. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо заместителем председателя комиссии по необходимости, не реже одного раза в квартал.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

12. По результатам анализа работы комиссии ежегодно составляется отчет о работе комиссии и представляется в Центральную комиссию по профилактике посттрансфузионных осложнений Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Омской области
от 24.03.2014 г. № 18

СОСТАВ областной комиссии по профилактике посттрансфузионных осложнений

Динкелакер Александр Викторович – начальник отдела организации оказания специализированной медицинской помощи департамента организации оказания медицинской помощи Министерства здравоохранения Омской области (далее – Министерство), председатель комиссии

Мартынов Юрий Александрович – советник отдела организации оказания специализированной медицинской помощи департамента организации оказания медицинской помощи Министерства, заместитель председателя комиссии

Трубачева Елена Юрьевна – ведущий специалист отдела организации оказания специализированной медицинской помощи департамента организации оказания медицинской помощи Министерства, секретарь комиссии

Говорова Наталья Владимировна – исполняющий обязанности заведующего кафедрой анестезиологии, реанимации и скорой помощи государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (по согласованию)

Данилов Александр Владимирович – заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 1 бюджетного учреждения здравоохранения Омской области (далее – БУЗОО) «Областная клиническая больница» (по согласованию)

Кролевец Элеонора Николаевна – заместитель начальника управления, начальник отдела охраны здоровья матери и ребенка управления организации оказания медицинской помощи женщинам и детям Министерства

Мироненко Татьяна Дмитриевна – заведующий иммунологическим отделением БУЗОО «Центр крови» (по согласованию)

Подойников Михаил Владимирович – заведующий патологоанатомическим отделением БУЗОО «Областная клиническая больница» (по согласованию)

Пономарев Игорь Евгеньевич – главный врач БУЗОО «Центр крови» (по согласованию)

Рылкова Людмила Владимировна – заместитель главного врача БУЗОО «Центр крови» (по согласованию)

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 24.03.2014 г.
г. Омск

№ 19

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 15 декабря 2008 года № 69

1. Внести в Положение об оплате труда руководителей бюджетных и казенных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденное приказом Министерства здравоохранения Омской области от 15 декабря 2008 года № 69, следующие изменения:

1) пункт 4.3.1 изложить в следующей редакции:

«4.3.1. Выплаты за интенсивность и напряженность труда производятся посредством применения повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера за особенности услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач (далее – повышающий коэффициент за особенности услуг), а также за организацию приносящей доход деятельности.

Размер повышающего коэффициента за особенности услуг в месяц устанавливается на квартал (год) по результатам оценки показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, установленных в соответствии с настоящим пунктом, за предшествующий квартал (год) в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения и применяется для начисления выплаты за интенсивность и напряженность труда по данному основанию за каждый месяц в течение текущего квартала (года) за фактически отработанное время.

Показатели эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в целях определения размера повышающего коэффициента за особенности услуг и критерии их оценки устанавливаются распоряжением Министерства.

Оценка показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в целях определения размера повышающего коэффициента за особенности услуг осуществляется в соответствии с методикой, определенной распоряжением Министерства, комиссией по оценке показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера (далее – комиссия) на основании отчетов о выполнении соответствующих показателей эффективности деятельности, предоставляемых в порядке и по форме, которые устанавливаются распоряжением Министерства.

Состав и порядок работы комиссии утверждаются Министерством.

Решение об установлении руководителю учреждения выплаты за интенсивность и напряженность труда посредством применения повышающего коэффициента за особенности услуг принимается Министерством на основании решения комиссии.

Размер повышающего коэффициента за особенности услуг устанавливается руководителем учреждения в отношении своих заместителей, главного бухгалтера с учетом результатов оценки показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в размере на 10 – 30% ниже размера выплаты за интенсивность и напряженность труда по данному основанию, установленного руководителю учреждения.

Предельный размер повышающего коэффициента к должностному окладу руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера за организацию приносящей доход деятельности учреждения составляет не более 1% от приносящей доход деятельности учреждения за месяц для руководителя учреждения и не более 0,9% – для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера.»;

2) пункт 4.11 изложить в следующей редакции:

«4.11. Премирование руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется по итогам работы за квартал по результатам оценки показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, установленных в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.»;

3) пункт 4.12 изложить в следующей редакции:

«4.12. Показатели эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в целях премирования руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера по итогам работы за квартал и критерии их оценки устанавливаются распоряжением Министерства.»;

4) пункт 4.13 изложить в следующей редакции:

«4.13. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в целях премирования руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с методикой, определенной распоряжением Министерства, комиссией на основании докладов о выполнении соответствующих показателей эффективности, представляемых в порядке и по форме, которые устанавливаются распоряжением Министерства.»;

5) в абзаце шестом пункта 4.14 слова «оценки эффективности деятельности учреждения» заменить словами «оценки показателей эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, установленных в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения»;

6) в пункте 4.14.2 слова «эффективность деятельности учреждения, оцениваемую» заменить словами «показатели эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, оцениваемые», цифры «4.12» заменить цифрами «4.13»;

7) в приложении № 1 «Кратность должностных окладов руководителей бюджетных и казенных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Омской области, к средней заработной плате работников основного персонала»:

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области (далее – БУЗ ОО) «Клинический диагностический центр»:

при объеме клинико-диагностических исследований 300 000 и более (услуг в год), объеме медицинской помощи в амбулаторных условиях 90 000 и более (посещений в год), объеме медицинской помощи в стационарных условиях 14 000 и более (койко-дней в год), объеме медицинской помощи в условиях дневного стационара 10 000 и более (пациенто-дней в год) – 4;

при меньшем объеме клинико-диагностических исследований, медицинской помощи в амбулаторных и стационарных условиях, условиях дневного стационара – 3,5.»;

- в пункте 5 цифры «62 000» заменить цифрами «55 000».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением подпунктов 1 – 6 пункта 1 настоящего приказа, которые вступают в силу с 1 июля 2014 года.

Подпункт 7 пункта 1 настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 1 марта 2014 года.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство культуры Омской области ПРИКАЗ

от 24 марта 2014 года
г. Омск

№ 19

О стипендиях одаренным учащимся и студентам государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры

В целях поддержки одаренных учащихся и студентов государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры:

1. Учредить ежегодно по шестьдесят пять стипендий одаренным учащимся и студентам государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры (далее – стипендии).

2. Утвердить:

1) Положение о стипендиях (приложение № 1);

2) состав комиссии по присуждению стипендий (приложение № 2).

Министр культуры Омской области В. П. ЛАПУХИН.

Приложение № 1
к приказу Министерства культуры Омской области
от 24 марта 2014 года № 19

ПОЛОЖЕНИЕ о стипендиях одаренным учащимся и студентам государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры

1. Настоящее Положение определяет порядок отбора кандидатов на присуждение стипендий одаренным учащимся и студентам государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры (далее – стипендии).

2. Ежегодно устанавливается по 65 стипендий по 5000 рублей.

3. Стипендии присуждаются на конкурсной основе и выплачиваются одновременно.

4. Кандидатами на присуждение стипендий (далее – кандидат) могут быть учащиеся и студенты государственных и муниципальных образовательных организаций Омской области в сфере культуры.

5. Учащиеся и студенты, ставшие стипендиатами в текущем году, в следующем году участия в конкурсе не принимают.

6. Объявление о конкурсе на соискание стипендии размещается на официальном сайте Министерства культуры Омской области (далее – Министерство) в сети Интернет. Объявление о конкурсе должно содержать условия присуждения стипендий, критерии и порядок оценки результатов, место, срок и порядок предоставления документов, размер стипендии, а также порядок и сроки объявления результатов конкурса.

7. В срок до 30 июня текущего года в бюджетное учреждение культуры Омской области «Государственный центр народного творчества», расположенное по адресу: 644043, г. Омск, ул. Музейная, д. 3,

тел./факс 25-03-18, направляются следующие документы:

- письмо руководителя образовательной организации Омской области в сфере культуры о выдвижении кандидата;

- выписка из протокола заседания педагогического коллектива о выдвижении кандидата на соискание стипендии;

- представление на каждого кандидата с подтверждением его заслуг (копии дипломов, сертификатов, протоколов, приказов, распоряжений за последние два учебных года), подписанное руководителем образовательной организации Омской области в сфере культуры;

- анкета кандидата согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- копии материалов средств массовой информации, видеоматериалы, рецензии, брошюры, отзывы и другие материалы, характеризующие кандидата;

- копия устава образовательной организации Омской области в сфере культуры – места обучения кандидата;

- копия паспорта или свидетельства о рождении гражданина Российской Федерации;

- сведения с указанием реквизитов банковского счета.

8. Министерство с целью коллегиального рассмотрения документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, формирует комиссию по присуждению стипендий (далее – комиссия). Руководство комиссией осуществляется председателем комиссии.

9. Документы кандидатов оцениваются комиссией согласно следующим критериям:

1) участие кандидата в зональных, городских, областных, межрегиональных, международных творческих проектах (концертах, открытых уроках, методических семинарах, конференциях и др.);

2) участие кандидата в зональных, городских, областных, межрегиональных, международных конкурсах, выставках, фестивалях, олимпиадах и др.;

3) наличие дипломов за участие в конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах и др.;

4) наличие дипломов «Дипломант», дипломов I, II, III степени;

5) наличие золотых, серебряных, бронзовых медалей и званий «Лауреат I степени», «Лауреат II степени», «Лауреат III степени»;

6) наличие Гран-при;

7) наличие сольных концертов, личных выставок.

10. Суммирование баллов по критериям осуществляется комиссией в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

11. Комиссия вправе вводить дополнительные критерии для оценки деятельности кандидата, по которым не может быть произведена количественная оценка.

12. Решение комиссии по каждому кандидату принимается простым большинством голосов. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

13. Решение о присуждении стипендий утверждается распоряжением Министерства. Распоряжение подлежит опубликованию в течение месяца со дня проведения конкурса.

14. Расходы, связанные с выплатой стипендий, производятся за счет средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию государственной программы Омской области «Развитие культуры и туризма» на 2014 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2013 года № 251-п.

15. Организационное, материальное и техническое обеспечение проведения отбора кандидатов на присуждение стипендий осуществляется Министерством.

Приложение № 2
к Положению о стипендиях одаренным учащимся и студентам
государственных и муниципальных образовательных организаций
Омской области в сфере культуры

КРИТЕРИИ отбора кандидатов на присуждение стипендии

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Уровень				
			Зональный/городской	Областной/региональный	Межрегиональный	Всероссийский	Международный
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Участие в творческих проектах (концертах, открытых уроках, методических семинарах, конференциях и др.)	балл	1	2	3	3	4
2	Наличие дипломов за участие в конкурсах, фестивалях, выставках, олимпиадах и др.	балл	1	2	4	4	6
3	Наличие звания (диплома) «Дипломант»	балл	2	4	6	6	8
4	Наличие званий «Лауреат» и медалей	балл					
4.1	«Лауреат III степени»/бронзовая медаль	балл	4	6	8	8	10
4.2	«Лауреат II степени»/серебряная медаль	балл	6	8	10	10	15
4.3	«Лауреат I степени»/золотая медаль	балл	8	10	15	15	20
5	Наличие Гран-при	балл	10	15	25	25	30
6	Наличие сольных концертов, выставок	балл	Да – 10 Нет – 0				

Приложение № 1
к Положению о стипендиях одаренным обучающимся и студентам
образовательных организаций Омской области в сфере культуры

АНКЕТА кандидата на стипендию одаренным учащимся и студентам образовательных организаций Омской области в сфере культуры

(муниципальный район)

(населенный пункт)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Место обучения _____
(точное, полное наименование учебного заведения согласно уставу, адрес, телефон, факс)
3. Пол _____
4. Дата рождения _____
5. Образование _____
(специальность, класс, курс)
6. Преподаватель по специальности _____

(Ф.И.О. полностью, ученая степень, почетные звания)

7. Домашний адрес, телефон кандидата _____
8. Сведения о творческих достижениях кандидата, участии в региональных, межрегиональных, российских, международных конкурсах, выставках, фестивалях, смотрах, чемпионатах и других творческих проектах за последние два года (далее – мероприятие):

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения мероприятия (город, страна)	Награды

9. Творческая характеристика (прилагается) _____
10. Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ номер _____, выданный _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие Министерству культуры Омской области, расположенному по адресу: 644043, г. Омск, ул. Гагарина, д. 22, на обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, указанных в настоящей анкете на срок _____.

(подпись кандидата)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

Данный приказ размещен на официальном портале Правительства Омской области 24 марта с. г.

Министерство культуры Омской области ПРИКАЗ

от 5 декабря 2013 года
г. Омск

№ 54

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства культуры Омской области

1. Внести в ведомственную целевую программу «Содействие этнокультурному развитию народов, проживающих на территории Омской области, создание условий для организации и развития досуга населения» на 2012 – 2016 годы, утвержденную приказом Министерства культуры Омской области от 17 октября 2011 года № 32, следующие изменения:

1) в строке «Объемы и источники финансирования ведомственной целевой программы в целом и по годам ее реализации» Паспорта ведомственной целевой программы:
- цифры «1015353189,65» заменить цифрами «1017035638,82»;
- цифры «219977933,94» заменить цифрами «221660383,11»;

2) в разделе 7 «Объем и источники финансирования Программы, обоснование потребностей в необходимых ресурсах»:
- в абзаце первом цифры «1015353189,65»

заменить цифрами «1017035638,82»;

- в абзаце третьем цифры «219977933,94» заменить цифрами «221660383,11»;

3) в приложении «Мероприятия ведомственной целевой программы «Содействие этнокультурному развитию народов, проживающих на территории Омской области, создание условий для организации и развития досуга населения» на 2012 – 2016 годы:

- в строке 3:
в графе седьмой цифры «49995176,26» заменить цифрами «50200603,4»;

в графе девятой цифры «7345962,47» заменить цифрами «7551389,61»;

- в строке 4:
в графе седьмой цифры «5359671,68» заменить цифрами «5259671,68»;

в графе девятой цифры «1000000,0» заменить цифрами «900000,0»;

- в строке 5:

Подраздел 2. Сроки исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц архивного управления Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок указанной проверки может быть продлен Министром культуры Омской области (далее – Министр), но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятьдесят часов.

Раздел III. Административные процедуры

18. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) организация проверок;
- 2) проведение проверок;
- 3) оформление результатов проверок;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Блок-схема проведения проверок приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Организация проверок

19. В отношении контролируемых лиц плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальных или выездных проверок.

20. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах контролируемых лиц;
- 2) оценить соответствие деятельности контролируемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

21. Документарные проверки проводятся по месту нахождения архивного управления Министерства посредством изучения имеющихся в архивном управлении Министерства документов и документов, представленных контролируемым лицом.

22. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Министерства в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – план).

23. В отношении одного контролируемого лица плановая проверка может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

24. Начальник отдела контроля осуществляет подготовку проекта плана в соответствии с законодательством.

25. Подписанное Министром распоряжение об утверждении плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в соответствующую прокуратуру.

26. План, утвержденный распоряжением Министерства, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» www.mkt.omskportal.ru либо иным доступным способом.

27. О проведении плановой проверки контролируемые лица (а также саморегулируемая организация, членом которой является контролируемое лицо) уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ответственность за уведомление о проведении плановой проверки несет начальник отдела контроля.

28. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Министерства, принимаемому при наличии следующих оснований:

- 1) истечение срока исполнения контролируемым лицом ранее выданного предписания;
- 2) поступление в Министерство сведений о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) принятие распоряжения Министерства в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

29. Внеплановая проверка исполнения предписания проводится не ранее истечения срока исполнения соответствующего предписания.

30. Если иное не предусмотрено Федераль-

ным законом, о проведении выездной внеплановой проверки контролируемые лица уведомляются должностными лицами архивного управления Министерства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Ответственность за уведомление о проведении выездной внеплановой проверки несет начальник отдела контроля.

Подраздел 2. Проведение проверок

31. При проведении выездной проверки должностные лица архивного управления Министерства обязаны осуществить следующие действия:

- 1) предъявить служебное удостоверение;
- 2) удостовериться в наличии полномочий у представителя контролируемого лица;
- 3) одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручить под роспись представителю контролируемого лица копию распоряжения Министерства о проведении выездной проверки, заверенную печатью Министерства (на втором экземпляре копии, остающейся у должностного лица архивного управления Министерства, представляет отметку со своей подписью о получении копии с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ее получения);
- 4) ознакомить представителя контролируемого лица с:

- распоряжением Министерства о проведении выездной проверки (на втором экземпляре копии, остающейся у должностного лица архивного управления Министерства, представляет отметку об ознакомлении с распоряжением Министерства с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ознакомления, подписи);

- полномочиями должностных лиц архивного управления Министерства, проводящих выездную проверку;

- целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

- видами и объемом мероприятий по контролю;

- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (в случае их привлечения);

- сроками и условиями проведения выездной проверки;

- положениями настоящего Административного регламента и порядком осуществления мероприятия по контролю (по просьбе представителя контролируемого лица);

5) изучить представленные документы, необходимые для достижения целей и задач выездной проверки;

6) получить от представителя контролируемого лица пояснения (при необходимости);

7) осуществить мероприятия по контролю, предусмотренные распоряжением Министерства о проведении выездной проверки;

8) сделать выводы о том, какие требования законодательства об архивном деле в Российской Федерации нарушены, либо об отсутствии таких нарушений;

9) оформить результаты выездной проверки;

10) ознакомить представителя контролируемого лица с результатами выездной проверки;

11) сделать запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок контролируемого лица либо при отсутствии указанного журнала - соответствующую запись в акте проверки. Запись о проведенной выездной проверке содержит сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

32. При проведении документальной проверки по месту нахождения архивного управления Министерства должностные лица архивного управления Министерства обязаны осуществить следующие действия:

- 1) вручить под роспись представителю контролируемого лица копию распоряжения Министерства о проведении документальной проверки, заверенную печатью Министерства (на втором экземпляре копии представитель контролируемого лица проставляет отметку о получении копии с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ее получения);
- 2) в случае поступления просьбы представителя контролируемого лица ознакомить его с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю;
- 3) рассмотреть документы контролируемого лица, имеющиеся в распоряжении архивного управления Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц контроля;
- 4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, направить контролируемому лицу мотивированный запрос за

подписью начальника архивного управления Министерства с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в установленном Федеральным законом порядке. К запросу прилагается заверенная печатью Министерства копия распоряжения Министерства о проведении документальной проверки;

5) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в вышеназванных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в архивном управлении Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информацию об этом направить контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) рассмотреть представленные контролируемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) при установлении признаков нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации доложить о необходимости проведения выездной проверки начальнику архивного управления Министерства, который организует подготовку соответствующего проекта распоряжения Министерства.

Подраздел 3. Оформление результатов проверки

33. По результатам проверки должностными лицами архивного управления Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

34. Дата составления акта проверки не должна выходить за пределы конечного срока проверки, определенного распоряжением Министерства.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. В данном случае акт проверки вручается представителю контролируемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле архивного управления Министерства.

35. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников контролируемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации, предписание и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

36. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается представителю контролируемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Копия акта проверки направляется в государственный архив Омской области в случае, если контролируемое лицо включено в список источников комплектования указанного архива.

37. В случае отсутствия представителя контролируемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле архивного управления Министерства.

38. Уполномоченным должностным лицом архивного управления Министерства осуществляется учет проведенных плановых и внеплановых проверок в электронном виде.

Подраздел 4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

39. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностное лицо архивного управления Министерства готовит предписание.

Срок подготовки предписания совпадает со сроком подготовки акта проверки.

40. В предписании указываются:
- наименование Министерства, архивного управления Министерства;
 - дата выдачи и номер предписания;
 - дата и номер распоряжения Министерства о проведении проверки;
 - наименование контролируемого лица;
 - должности, фамилии, инициалы представителей контролируемых лиц, присутствовавших при проверке;
 - дата и номер акта проверки, перечень выявленных нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
 - перечень мероприятий, которые предписывается исполнить в целях устранения нарушений, выявленных по результатам проверки;
 - субъект исполнения предписания;
 - срок устранения нарушений, выявленных по результатам проверки;
 - срок представления в Министерство инфор-

мации о проделанной работе по исполнению предписания;

- подпись должностного лица архивного управления Министерства.

Предписание предусматривает таблицу для заполнения сведений о результатах внеплановых проверок по его исполнению.

41. Предписание выдается контролируемому лицу вместе с актом проверки.

42. Предписание находится на контроле архивного управления Министерства до исполнения предусмотренных в нем мероприятий.

43. Информация о состоянии исполнения предписания (субъект, нарушение законодательства, срок исполнения) включается в соответствующую базу данных архивного управления Министерства.

44. Снятие предписания с контроля в связи с его исполнением (устранением выявленных нарушений законодательства) или выдачей нового предписания (по результатам внеплановой проверки исполнения ранее выданного предписания) проводится начальником отдела контроля путем внесения соответствующих записей в экземпляры предписания, находящиеся в архивном управлении Министерства и у контролируемого лица, а также в базу данных архивного управления Министерства.

45. В случае выявления фактов нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица архивного управления Министерства, входящие в соответствующий перечень, утвержденный приказом Министерства, возбуждают производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

46. По результатам проверки должностное лицо архивного управления Министерства вправе инициировать вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющих в установленный срок предписания, к дисциплинарной ответственности.

47. По результатам проверки должностное лицо архивного управления Министерства вправе направить материалы проверки в иные органы и организации для принятия иных мер в пределах компетенции указанных органов и организаций, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами архивного управления Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

48. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами архивного управления Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником архивного управления Министерства в форме проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

49. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся не реже 1 раза в год в форме просмотра актов проверок, предписаний. По итогам плановой проверки составляется справка, которая подписывается заместителем Министра и начальником архивного управления Министерства и передается на рассмотрение Министру.

50. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в случаях поступления в Министерство жалоб контролируемых лиц в связи с исполнением государственной функции и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб. По итогам внеплановой проверки составляется справка, которая подписывается заместителем Министра и начальником архивного управления Министерства и передается на рассмотрение Министру.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц архивного управления Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

51. В случае выявления по результатам проверок нарушений настоящего Административного регламента виновные должностные лица архивного управления Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществля-

емые) ими в ходе исполнения государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

52. Контролируемые лица имеют право на осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Министерства при исполнении ими государственной функции в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе они вправе принять участие во внеплановых проверках полноты и качества исполнения государственной функции.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного управления Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

53. Лица, в отношении которых проводилась проверка (далее – заявители), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение прав заявителя, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока исполнения государственной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (далее – нормативные правовые акты) для исполнения государственной функции;

4) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы;

5) иные случаи в соответствии с законодательством.

55. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

56. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Министерства mail@sibmincult.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Министром, заместителем Министра в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Министерства по адресу: г. Омск, ул. Гагарина, 22, и на сайте Министерства.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездей-

ствие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обращаться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

59. Жалоба передается для рассмотрения Министру, заместителю Министра и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если сокращенный срок рассмотрения жалобы не установлен законодательством.

60. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

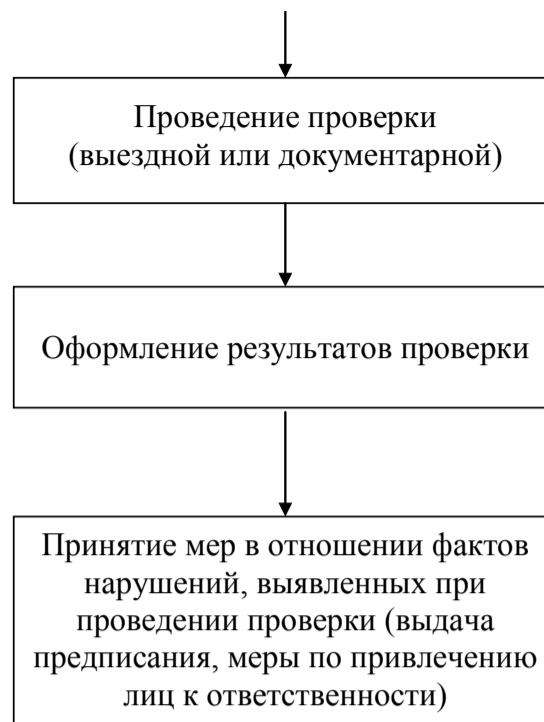
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Ответ на жалобу не дается в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр, заместитель Министра принимают решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, заместитель Министра незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.



Министерство культуры Омской области ПРИКАЗ

от 19 декабря 2013 года
г. Омск

№ 56

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений Омской области, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п, приказываю:

Утвердить примерное положение об оплате труда работников казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» согласно приложению к настоящему приказу.

Министр культуры Омской области В. П. ЛАПУХИН.

Приложение № 1
к приказу Министерства культуры
Омской области
от 19 декабря 2013 года № 56

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение определяет рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области», функции и полномочия учредителя которого осуществляет Министерство культуры Омской области (далее – учреждение), порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат для работников учреждения.

2. Настоящее Примерное положение не распространяется на руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

Раздел II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

Глава 1. Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения

4. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов и служащих, включенных в профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ), устанавливаются в рекомендуемых размерах, указанных в приложении № 1 к настоящему Примерному положению.

5. Оклады работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в рекомендуемых размерах, указанных в приложении № 2 к настоящему Примерному положению.

6. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов и служащих, рекомендуемые размеры которых не установлены настоящим Примерным положением, устанавливаются решением руководителя (единоличного исполнительного органа) учреждения.

7. Учреждение имеет право устанавливать работникам учреждения иные размеры окладов (должностных окладов), но не ниже рекомендуемых размеров окладов (должностных окладов), установленных пунктами 4, 5 настоящего Примерного положения.

8. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются в размере на 5 – 10 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей структурных подразделений учреждения.

Глава 2. Порядок и условия применения компенсационных выплат

§ 1. Виды и общие условия применения компенсационных выплат

9. Работникам учреждения могут назначаться следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

10. Назначение компенсационных выплат в отношении конкретного работника учреждения производится приказом (распоряжением) руководителя (единоличного исполнительного органа) учреждения.

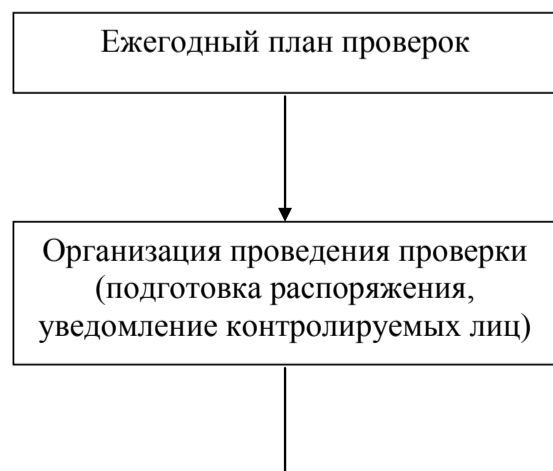
11. Компенсационные выплаты назначаются в размерах, не превышающих размеров, установленных пунктом 5 Положения об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетных и казенных учреждений Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 15 октября 2008 года № 172-п.

12. Компенсационные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

§ 2. Выплаты работникам учреждения, за-

Приложение к Административному регламенту проведения проверок в сфере архивного дела на территории Омской области

БЛОК-СХЕМА проведения проверок в сфере архивного дела на территории Омской области



Министерство культуры Омской области ПРИКАЗ

от 19 декабря 2013 года
г. Омск

№ 57

О внесении изменения в приказ Министерства культуры Омской области от 29 апреля 2013 года № 11

В строке 30 приложения «Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Омской области на содействие в организации предоставления дополнительного профессионального образования работникам учреждений муниципальных образований Омской области в сфере культуры в 2013 году» к приказу Министерства культуры Омской области от 29 апреля 2013 года № 11: цифры «17350,00» заменить цифрами «10250,00»; цифры «60080,00» заменить цифрами «67180,00».

Министр культуры Омской области В. П. ЛАПУХИН.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 18 марта 2014 года
г. Омск

№ 2

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Называевского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Инструкцией о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 20 декабря 1982 года, на основании представления начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Называевскому району» от 13 марта 2014 года **приказываю**:

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) на территории личных подсобных хозяйств граждан Петракова Е.Г., Шайхимова С., Дисенова С., расположенных в селе Налимово Налимовского сельского поселения, личного подсобного хозяйства гражданина Герцикова М.В., расположенного в деревне Черняевка Налимовского сельского поселения, личных подсобных хозяйств граждан Соколова Н.С. и Таужанова М.М., расположенных в селе Лорис-Меликово Лорис-Меликовского сельского поселения, личных подсобных хозяйств граждан Синенченко Ю.А. и Аубакирова М.Б., расположенных в селе Кисляки Кисляковского сельского поселения, личного подсобного хозяйства гражданина Аубакирова А., расположенного в деревне Дурбет Князевского сельского поселения, личного подсобного хозяйства гражданина Косырева Н.П., расположенного в селе Искра Искровского сельского поселения, личного подсобного хозяйства гражданина Макарова П.И., расположенного в деревне Ростовка Черемновского сельского поселения, в связи с выполнением мероприятий, предусмотренных требованиями пункта 3.11. Инструкции о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 20 декабря 1982 года, с 18 марта 2014 года.

2. Обязать начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Называевскому району» (Н.В. Митраков) обеспечить проведение противозoonотических мероприятий по профилактике заразных, в том числе особо опасных, болезней животных на территории Называевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления ветеринарии Омской области В.П. Плащенко.

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 24 марта 2014 года
г. Омск

№ 3

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Муромцевского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Инструкцией о мероприятиях по предупреждению и ликвидации инфекционной анемии лошадей, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 20 декабря 1982 года, на основании представления начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Муромцевскому району» от 18 марта 2014 года, **приказываю**:

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) по инфекционной анемии лошадей на территории отделений открытого акционерного общества «Камышино-Курское» (далее ОАО «Кам-Курское»), расположенных в селе Камышино-Курское, деревне Камышино-Воронежское, деревне Качесово, Муромцевского муниципального района Омской области, в связи с ликвидацией ОАО «Кам-Курское» (запись № 2125510004024 Единого государственного реестра юридических лиц от 08.06.2012 года), и отсутствием восприимчивого поголовья животных (справка Управления сельского хозяйства администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 14 марта 2014 года №14), с 24 марта 2014 года.

2. Обязать начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Муромцевскому району» (В.Н. Шкуренко) обеспечить проведение противозoonотических мероприятий по профилактике заразных, в том числе особо опасных, болезней животных на территории Муромцевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления ветеринарии Омской области В.П. Плащенко.

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 24 марта 2014 года
г. Омск

№ 4

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Таврического муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Правилами по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации № 359 от 11.05.1999 года, на основании представления начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Таврическому району» от 12.03.2014 года, **приказываю**:

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) по лейкозу крупного рогатого скота на территории животноводческой фермы отделения № 3 государственного унитарного сельскохозяйственного предприятия опытно-производственного хозяйства «Новоуральское» (далее – ГУСП ОПХ «Новоуральское») Таврического района муниципального района в связи с ликвидацией ГУСП ОПХ «Новоуральское» (свидетельство Федеральной налоговой службы о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, серия 55 № 002666525 от 17 марта 2006 года) с 24 марта 2014 года.

2. Обязать начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Таврическому району» (О.И. Дронов) обеспечить проведение противозoonотических мероприятий по профилактике заразных, в том числе особо опасных, болезней животных на территории Таврического муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Главного управления ветеринарии Омской области В.П. Плащенко.

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 24 марта 2014 года
г. Омск

№ 5

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Калачинского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Правилами по профилактике и борьбе с лейкозом крупного рогатого скота, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации № 359 от 11.05.1999 года, на основании представления начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Калачинскому району» от 17.03.2014 года, **приказываю**:

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) по лейкозу крупного рогатого скота на территории животноводческой фермы Куликово АСХО «Куликовское» Калачинского муниципального района в связи с реорганизацией АСХО «Куликовское» в ЗАО «Куликовское» (свидетельство Министерства Российской Федерации по налогам и сборам о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, серия 55 № 00500030 от 24 сентября 2002 года) с 24 марта 2014 года.

2. Обязать начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Калачинскому району» (С.В. Бутиков) обеспечить проведение противозoonотических мероприятий по профилактике заразных, в том числе особо опасных, болезней животных на территории Калачинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Главного управления ветеринарии Омской области В.П. Плащенко.

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

СООБЩЕНИЕ

Текст приложения № 2 к приказу Главного управления информационной политики Омской области от 6 марта 2014 года № 3 «О создании единой комиссии Главного управления информационной политики Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений» читать в следующей редакции:

Состав единой комиссии Главного управления информационной политики Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений

Гетман Светлана Петровна – заместитель начальника Главного управления информационной политики Омской области, председатель комиссии;

Ветер Александр Григорьевна – советник (контрактный управляющий) отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления информационной политики Омской области, секретарь комиссии;

Бережной Павел Юрьевич – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров Главного управления информационной политики Омской области;

Кизимова Наталья Анатольевна – начальник финансово-экономического отдела Главного управления информационной политики Омской области;

Мосейкин Александр Павлович – главный специалист финансово-экономического отдела Главного управления информационной политики Омской области;

Серкова Светлана Владимировна – консультант финансово-экономического отдела Главного управления информационной политики Омской области, секретарь комиссии.

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 26 марта 2014 года
г. Омск

№ 16-п

Об отборе на 2014 год кредитных организаций для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан

В соответствии с пунктом 5, подпунктом 2 пункта 10 Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 30 марта 2004 года № 72 «Об организации деятельности Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области», **приказываю:**

- Объявить отбор на 2014 год кредитных организаций для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан (далее – отбор).
- Утвердить:
 - состав комиссии по проведению отбора согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - извещение о проведении отбора согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
- Управлению информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области обеспечить информационное сопровождение отбора.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области Б. А. МАСАН.

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Омской области
от 26.03.2014 г. № 16-п

СОСТАВ комиссии по проведению отбора на 2014 год кредитных организаций для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан

Ерехинский Юрий Михайлович - заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, председатель комиссии
Полынцева Ирина Геннадьевна - главный специалист управления жилищной политики Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, секретарь комиссии
Васильев Олег Владимирович - заместитель начальника управления жилищной политики Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
Трейян Светлана Эдмундовна - советник – юрист департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
Рудько Елена Верославовна - заместитель начальника управления бюджетного учета, отчетности и планирования Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Приложение № 2
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Омской области
от 26.03.2014 г. № 16-п

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении отбора на 2014 год кредитных организаций для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан

1	Наименование организатора отбора	Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
2	Руководитель	Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области Гребенщиков Станислав Георгиевич
3	Место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты	644099, Россия, г. Омск, ул. П. Некрасова, д. 6, minstroy@omskportal.ru для Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
4	Контактное лицо, контактный телефон	Полынцева Ирина Геннадьевна, тел. 23-03-65
5	Предмет отбора	Отбор на 2014 год кредитных организаций для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан
6	Перечень документов, представляемых кредитными организациями в составе заявки на участие в отборе	I. Перечень предоставляемых документов: 1. Заявка на участие в отборе, составленная в произвольной форме и содержащая обязательство кредитной организации в случае принятия решения комиссией о признании такой кредитной организации прошедшей отбор заключить с организатором отбора договор (соглашение) о привлечении кредитной организации, признанной прошедшей отбор, к реализации обслуживания средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями граждан. 2. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов кредитной организации. 3. Копия лицензии на осуществление банковских операций, в соответствии с которой банку предоставляется право на привлечение во вклады денежных средств физических лиц в рублях или в рублях и иностранной валюте. 4. Документы, подтверждающие: - наличие опыта реализации программ по ипотечному жилищному кредитованию населения более одного года; - выполнение обязательных нормативов, указанных в статье 62 Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»; - в случае нахождения постоянно действующего исполнительного органа банка вне территории Омской области, наличие филиала (филиалов) или внутренних структурных подразделений банка на территории Омской области; - отсутствие убытков за последний отчетный год; - участие банка в системе страхования вкладов; - отсутствие задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на последнюю отчетную дату. II. Предложение кредитной организации, содержащее условия и порядок осуществления кредитной организацией операций по обслуживанию средств, предусмотренных на предоставление гражданам выплат для обеспечения их жильем в целях реализации мер социальной поддержки населения, порядок и стоимость перевода указанных средств с банковского счета и на него

7	Срок подачи заявок на участие в отборе	Дата начала приема заявок – день размещения настоящего Извещения на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области www.mszhk.omskportal.ru Дата и время окончания срока подачи заявок: до 12 часов 00 минут 3 апреля 2014 года (время местное)
8	Место, дата и время вскрытия конвертов на участие в отборе	644043, Россия, г. Омск, ул. П. Некрасова, д. 6, кабинет № 523, 3 апреля 2014 года в 15.00 часов (время местное)
9	Официальный сайт, на котором размещена информация о проведении отбора	www.mszhk.omskportal.ru

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 26 марта 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-iv/npa-mszk.html>

Главное государственное-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 27 марта 2014 года
г. Омск

№ 11п/2

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном государственном-правовом управлении Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Указом Губернатора Омской области от 30 июля 2009 года № 83 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» приказываю:

- Утвердить прилагаемый перечень должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном государственном-правовом управлении Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- Признать утратившими силу:
 - приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 17 августа 2009 года № 22п/2 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве государственного-правового развития Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
 - приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 11 апреля 2011 года № 14п/1 «О внесении изменения в приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 17 августа 2009 года № 22п/2»;
 - приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 15 марта 2012 года № 6п/2 «О внесении изменения в приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 17 августа 2009 года № 22п/2 и признании утратившим силу приказа Министерства государственного-правового развития Омской области от 24 декабря 2010 года № 21п/1»;
 - приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 26 марта 2013 года № 8п/2 «О внесении изменений в приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 17 августа 2009 года № 22п/2».

Заместитель начальника Главного государственного-правового управления Омской области О. Н. БИБИК.

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 27 марта 2014 года № 11п/2

ПЕРЕЧЕНЬ должностей государственной гражданской службы Омской области в Главном государственном-правовом управлении Омской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Омской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

- Начальник управления записи актов гражданского состояния Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Главное управление).
- Начальник управления информационных технологий Главного управления.
- Начальник управления организации деятельности Главного управления.
- Начальник управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного управления.
- Начальник управления финансов и экономики Главного управления – главный бухгалтер Главного управления.
- Заместитель начальника управления записи актов гражданского состояния Главного управления (далее – управление ЗАГС).
- Заместитель начальника управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного управления.
- Заместитель начальника управления финансов и экономики Главного управления.
- Начальник отдела государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного управления.

10. Начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления судебной и административно-правовой работы Главного управления.

11. Начальник отдела управления ЗАГС.

12. Начальник отдела управления финансов и экономики Главного управления.

13. Начальник сектора по вопросам организации деятельности административных комиссий Омской области отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления судебной и административно-правовой работы Главного управления.

14. Заместитель начальника отдела управления ЗАГС.

15. Советник сектора по вопросам организации деятельности административных комиссий Омской области отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления судебной и административно-правовой работы Главного управления.

16. Советник управления ЗАГС.

17. Консультант отдела финансового контроля и организации закупок управления финансов и экономики Главного управления.

18. Консультант управления ЗАГС.

19. Главный специалист отдела финансового контроля и организации закупок управления финансов и экономики Главного управления.

20. Главный специалист сектора по вопросам организации деятельности административных комиссий Омской области отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления судебной и административно-правовой работы Главного управления.

21. Главный специалист управления ЗАГС.

22. Ведущий специалист управления ЗАГС.

Главное управление ветеринарии Омской области ПРИКАЗ

от 26 марта 2014 г.
г. Омск

№ 6

Об отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Нижнеомского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Инструкцией о мероприятиях по борьбе со случной болезнью однокопытных, утвержденной Департаментом ветеринарии Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 14 января 1997 года, на основании представления начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Нижнеомскому району» от 18 марта 2014 года, **приказываю:**

1. Отменить ограничительные мероприятия (карантин) по случной болезни однокопытных в КФХ «Лесное», ранее осуществлявшего деятельность по содержанию и разведению лошадей в поселке Лесной Паутовского сельского поселения Нижнеомского муниципального района Омской области, в связи с прекращением производственной деятельности на территории Нижнеомского муниципального района и отсутствием восприимчивого поголовья животных (справка управления сельского хозяйства администрации Нижнеомского муниципального района Омской области от 20 марта 2014 года №11-УСХ), с 26 марта 2014 года.

2. Обязать начальника БУ «Областная станция по борьбе с болезнями животных по Нижнеомскому району» (Ю.В. Фролов) обеспечить проведение противоэпизоотических мероприятий по профилактике заразных, в том числе особо опасных, болезней животных на территории Нижнеомского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления ветеринарии Омской области В.П. Плащенко.

Начальник Главного управления В. И. ОКОЛЕЛОВ.

Главное управление государственной службы занятости населения Омской области ПРИКАЗ

от 26 марта 2014 года
г. Омск

№ 14-п

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за деятельностью государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению государственной службы занятости населения Омской области

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Омской области от 11 декабря 2013 года № 328-п, в целях осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита **приказываю:**

1. Утвердить:

1) Порядок осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Порядок осуществления внутреннего финансового аудита за деятельностью государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Финансово-экономическому отделу Главного управления направлять в Главное управление финансового контроля Омской области:

1) ежегодно, в срок не позднее 22 декабря текущего года, план контрольных мероприятий на очередной год;

2) ежегодно, в срок не позднее 20 марта года, следующего за отчетным, информацию о проведенных контрольных мероприятиях по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления В. В. КУРЧЕНКО.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению государственной службы занятости населения Омской области

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру осуществления внутреннего финансового контроля Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) за государственными учреждениями Омской области, подведомственными Главному управлению (далее – государственные учреждения), и направлен на соблюдение процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Контрольные мероприятия, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля (далее – проверка), осуществляются должностными лицами финансово-экономического отдела Главного управления (далее – должностные лица) и могут носить плановый и внеплановый характер.

3. Плановые проверки проводятся финансово-экономическим отделом Главного управления на основании утвержденного плана проверок на календарный год (далее – план).

4. План утверждается распоряжением Главного управления, проект которого подготавливается финансово-экономическим отделом Главного управления, в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году, и включает в себя перечень проверок, планируемых к проведению, с указанием объектов контроля, темы, методов, проверяемого периода, сроков проведения, а также отдела Главного управления, ответственного за проведение проверки.

5. Периодичность включения в план проверки государственных учреждений определяется начальником Главного управления исходя из того, что плановые проверки в отношении одного государственного учреждения по одной тематике и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

6. Основанием для включения плановой проверки в план является срок окончания проведения последней проверки в отношении государственного учреждения. Допускается изменение плана начальником Главного управления по мотивированному обращению начальника финансово-экономического отдела Главного управления.

7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поручение Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области;

2) поступление информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Методом осуществления внутреннего финансового контроля является проверка (камеральная, выездная, в том числе встречающая).

9. Основанием для принятия решения о проведении:

1) камеральной проверки является возможность совершения контрольных действий по документальному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности деятельности государственного учреждения за определенный период по месту нахождения Главного управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

2) выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности совершения отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности государственного учреждения за определенный период по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

10. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью государственного учреждения, в рамках камеральной или выездной проверки могут проводиться встречные проверки.

11. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с распоряжением Главного управления о его проведении.

12. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) фамилии, инициалы, должности должностных лиц;

3) проводимая проверка;

4) основание проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) тема проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

13. Программа проверки подготавливается финансово-экономическим отделом Главного управления в соответствии с распоряжением о проведении проверки и утверждается руководителем Главного управления.

14. В программе проверки указываются:

1) наименование объекта контроля;

2) проводимая проверка;

3) проверяемый период;

4) тема проверки;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

15. Срок проведения:

1) выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней;

2) камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней;

3) встречной проверки не может превышать срок, предусмотренный для проведения проверки, в рамках которого она проводится.

16. Допускается продление срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, начальником Главного управления по мотивированному обращению начальника финансово-экономического отдела Главного управления, но не более чем на 20 рабочих дней.

17. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) выявление в ходе проведения проверки необходимости запроса и изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление государственным учреждением необходимых для изучения документов;

3) отсутствие в период проведения проверки по уважительной причине материально-ответственного лица государственного учреждения при осуществлении сопоставления фактического наличия денежных средств и материальных ценностей с данными бюджетного (бухгалтерского) учета, без которого осуществление проверки не представляется возможным;

4) отсутствие в период проведения проверки по уважительной причине должностного лица – участника проверяющей группы и (или) руководителя проверки.

18. Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главного управления о проведении проверки.

19. Выездная проверка, встречающая проверка, проводимые по месту нахождения государственного учреждения, начинаются с предъявления служебного удостоверения должностного лица Главного управления, уполномоченного на ее проведение, ознакомления руководителя государственного учреждения с распоряжением о проведении проверки, программой проверки и решения организационно-технических вопросов, связанных с ее проведением.

20. Камеральная проверка, встречающая проверка, проводимые по месту нахождения Главного управления, начинаются с направления государственному учреждению копии распоряжения Главного управления о проведении проверки, программы проверки и запроса о предоставлении необходимых документов с указанием сроков их представления. При этом срок для представления документов должен быть не менее 3 рабочих дней со дня получения государственным учреждением соответствующего запроса.

21. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности государственного учреждения за определенный период по месту его нахождения, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

22. В ходе камеральной проверки проводится документальное изучение законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Главного управления.

23. В ходе встречной проверки должностные лица Главного управления, осуществляющие встречную проверку, проводят контрольные действия по установлению и (или) подтверждению фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках проводимых выездных и (или) камеральных проверок.

24. Должностные лица Главного управления, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, в том числе письменные пояснения работников государственных учреждений.

25. По результатам выездной, камеральной и встречной проверок должностное лицо, осуществившее проверку, составляет акт.

26. Акт составляется в сроки, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Порядка.

27. Акт составляется в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц и должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа;
- 2) дата и место его составления;
- 3) наименование органа, осуществившего проверку;
- 4) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 5) фамилии, инициалы, должности должностных лиц Главного управления, осуществивших проверку;
- 6) наименование объекта контроля и его реквизиты;
- 7) продолжительность проведения проверки;
- 8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 9) тема проверки;
- 10) проверяемый период;
- 11) перечень вопросов, изученных в ходе проверки;

12) результаты проверки.

28. В случае указания в акте нарушений они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их копиями.

29. Акт подписывается должностными лицами Главного управления, осуществившими проверку.

30. В течение 3 рабочих дней со дня составления акт в двух экземплярах направляется должностными лицами государственному учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении или передается непосредственно руководителю государственного учреждения, о чем во втором экземпляре акта проверки руководителем делается отметка о получении.

31. В течение 5 рабочих дней со дня получения акта руководитель государственного учреждения подписывает его, а также при наличии возражений проставляет в акте соответствующую отметку.

32. Один экземпляр подписанного руководителем государственного учреждения акта должен быть направлен в Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

33. При наличии у государственного учреждения соответствующих возражений к акту должны быть приложены мотивированные возражения.

34. Должностные лица Главного управления, осуществившие проверку, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта и возражений к нему рассматривают обоснованность последних и направляют государственному учреждению письменное заключение, утверждаемое начальником Главного управления.

35. Должностные лица Главного управления, осуществившие проверку, в течение 10 рабочих дней со дня получения государственным учреждением акта, указанного в пункте 25 настоящего Порядка, направляют письмо об устранении выявленных нарушений, возмещении материального ущерба, обеспечении подготовки и реализации мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

8) последствия искажений в бюджетной отчетности;

9) наличие программно-технического комплекса для ведения бюджетного учета и его специфические особенности.

6. При проведении анализа и оценки деятельности по управлению финансами в целях подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств осуществляются:

- 1) анализ эффективности использования бюджетных средств;
- 2) анализ соответствия результатов реализации подпрограммы «Содействие занятости населения Омской области» государственной программы Омской области «Регулирование отношений в сфере труда и занятости населения Омской области», утвержденной постановлением Правительства Омской области от 16 октября 2013 года № 257-п, указанным в ней целям, задачам и ожидаемым результатам реализации;
- 3) анализ сроков разработки и принятия нормативных правовых актов Омской области, распоряжений Главного управления, иных документов Главного управления, необходимых для финансирования бюджетных обязательств и исполнения государственных заданий;
- 4) сравнительный анализ результативности и эффективности бюджетных расходов по объектам аудита;
- 5) подготовка предложений об экономической целесообразности предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, расширении перечня государственных услуг в области содействия занятости населения и форм их предоставления;
- 6) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7. Должностное лицо вправе получать необходимые для проведения аудита документы и их копии, в том числе письменные пояснения работников объектов аудита.

8. Заключение по результатам проведения внутреннего финансового аудита (далее – аудиторское заключение) составляется в срок не позднее даты окончания его проведения в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц и содержит следующую информацию:

- 1) дата и место его составления;
- 2) наименование органа, осуществившего внутренний финансовый аудит;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении внутреннего финансового аудита;
- 4) фамилия, инициалы, должность должностного лица;
- 5) наименование и реквизиты объекта аудита;
- 6) продолжительность проведения внутреннего финансового аудита;
- 7) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта аудита, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 8) цели и тема проведения внутреннего финансового аудита;
- 9) проверяемый период;
- 10) перечень вопросов, изученных в ходе проведения внутреннего финансового аудита;
- 11) результаты внутреннего финансового аудита.

9. Аудиторское заключение подписывается должностным лицом, осуществившим внутренний финансовый аудит.

10. В течение 3 рабочих дней со дня составления аудиторского заключения в двух экземплярах направляется объекту аудита заказным письмом с уведомлением о вручении или передается непосредственно руководителю объекта аудита, о чем во втором экземпляре аудиторского заключения руководителем делается отметка о получении.

Данный приказ размещен на официальном портале Правительстве Омской области 27 марта с. г.

Приложение № 2
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 26 марта 2014 года № 14-п

ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового аудита за деятельностью государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению государственной службы занятости населения Омской области

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру осуществления внутреннего финансового аудита Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) государственных учреждений Омской области, подведомственных Главному управлению (далее – объекты аудита), на основе функциональной независимости в целях:

- 1) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
- 2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании распоряжения Главного управления (далее – распоряжение о проведении аудита) работником финансово-экономического отдела Главного управления, уполномоченным на проведение внутреннего финансового аудита (далее – должностное лицо).

В распоряжении о проведении аудита указываются:

- 1) наименование объекта аудита;
- 2) фамилия, инициалы, должность должностного лица;
- 3) основание проведения внутреннего финансового аудита;
- 4) проверяемый период;
- 5) тема внутреннего финансового аудита;
- 6) даты начала и окончания проведения внутреннего финансового аудита.

3. Программа внутреннего финансового аудита (далее – программа аудита) подготавливается в соответствии с распоряжением о проведении аудита должностным лицом и утверждается начальником Главного управления.

В программе аудита указываются наименование объекта аудита, цели, тема внутреннего финансового аудита, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

4. При проведении внутреннего финансового аудита в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности устанавливаются:

- 1) наличие правовых актов, направленных на осуществление внутреннего финансового контроля;
- 2) наличие планов контрольных мероприятий, утвержденных распоряжением Главного управления;
- 3) полнота и своевременность выполнения мероприятий, предусмотренных планом;
- 4) соблюдение требований к организации и проведению контрольных мероприятий, в том числе к оформлению актов по результатам контрольных мероприятий;
- 5) наличие материалов о проведенных контрольных мероприятиях (программа контрольного мероприятия, акт и др.);
- 6) своевременность рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, связанным с проведением контрольных мероприятий;
- 7) устранение нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля, выявленных ранее в ходе проведения внутреннего финансового аудита.

5. При проведении внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, определяются:

- 1) соблюдение сроков подготовки бюджетной отчетности;
- 2) наличие и соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- 3) наличие расчетов по обоснованию объемов бюджетных ассигнований;
- 4) наличие первичных учетных документов по бюджетному учету;
- 5) квалификация работников, принимающих участие в осуществлении бюджетного учета и подготовке бюджетной отчетности;
- 6) наличие искажений в бюджетной отчетности;
- 7) наличие нарушений в бюджетном учете и отчетности;



ВНИМАНИЕ!
ВСЕМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
В ТОМ ЧИСЛЕ НАХОДЯЩИМСЯ
НА УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЕ
НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ БЮДЖЕТНЫХ И КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

До 1 апреля 2014 года

Необходимо предоставить
в органы государственной статистики
(в соответствии со ст.6,18 Федерального закона
от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

Годовую бухгалтерскую отчетность
за 2013 год

Отчетность может быть представлена:

- в электронном виде в формате **Федеральной налоговой службы,**
- на бумажном носителе.

Дополнительная информация размещена
на сайте Омскстата <http://omsk.gks.ru>

Адрес Территориального органа Федеральной службы
государственной статистики по Омской области:
г. Омск -78, ул. Орджоникидзе, 3

Непредставление или несвоевременное предоставление
бухгалтерской отчетности
влечет административную ответственность
в соответствии с Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях

Конкурсы

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР УЧЕТА И СОДЕРЖАНИЯ СОБСТВЕННОСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ» (КУ «ЦУС») сообщает о продаже имущества, находящегося в собственности Омской области, посредством публичного предложения

I. Общие положения

1. Собственник продаваемого имущества - Омская область
2. Организатор торгов (продавец) – Казенное учреждение Омской области «Центр учета и содержания собственности Омской области».
3. Дата начала приема заявок – 28 марта 2014 г.
4. Дата окончания приема заявок – 22 апреля 2014 г.
5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 10-00 до 16-00 по местному времени по адресу: 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, к. 212, контактный телефон 25-46-66
6. Дата, время и место определения участников продажи – 29 апреля 2014 г. в 10-00 по местному времени по адресу: 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, к.211.
7. Дата, время и место подведения итогов продажи (дата проведения продажи) – 19 мая 2014 г. в 10-00 по местному времени по адресу: 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, 4 этаж, к. 416.
8. Средства платежа – денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).
9. Обременения имущества — нет.

II. Характеристика имущества

Наименование объекта	Форма торгов (способ приватизации)	Цена первоначального предложения, руб.	Величина снижения цены первоначального предложения, руб.	Минимальная цена предложения, руб.	Величина повышения цены (шаг аукциона) руб.	Сумма задатка, руб.	Земельный участок****		
							Площадь, кв. м.	Кадастровый номер, местоположение	Цена выкупа земельного участка, руб.
Лот № 1*. Здание (баня), этажность 1, общей площадью 196,40 кв.м, инвентарный номер 5031, литера В, расположено по адресу: Омская область, Саргатский р-н, р. п. Саргатское, ул. Худенко, д. 1 А. /Продажа проводится в соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Омской области от 24 марта 2014 г. № 643-р.	Публичное предложение	40 000 (сорок тысяч)	4 000 (четыре тысячи)	20 000 (двадцать тысяч)	1 000 (одна тысяча)	4 000 (четыре тысячи)	1 000	55:24:050241:234 расположенный на землях населенных пунктов – под общественную застройку, земельные участки образовательных учреждений, местоположение: Омская обл., Саргатский р-н, р. п. Саргатское, ул. Худенко. На земельном участке расположено здание (баня) № 1.	140 000 (сто сорок тысяч)
Лот № 2**. Здание гаража, общей площадью по внутреннему обмеру 121,10 кв.м, инвентарный номер 3968, литера Б, расположенное по адресу: Омская область, г. Называевск, ул. Кирова, д. 49. /Продажа проводится в соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Омской области от 24 марта 2014 г. № 641-р.	Публичное предложение	318 000 (триста восемнадцать тысяч)	31 800 (тридцать одна тысяча восемьсот)	159 000 (сто пятьдесят девять тысяч)	5 000 (пять тысяч)	31 800 (тридцать одна тысяча восемьсот)	468	55:35:010111:927 расположенный на землях населенных пунктов – для социальной сферы, для размещения административных и офисных зданий, местоположение: Омская обл., г. Называевск, ул. Кирова, д. 49. На земельном участке расположено здание гаража (литер Б) д. 49.	110 000 (сто десять тысяч)
Лот № 3***. Здание, этажность 2, общей площадью 733,0 кв.м, инвентарный номер 3999, литера Е, расположенное по адресу: Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 72. /Продажа проводится повторно в соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Омской области от 24 марта 2014 г. № 642-р.	Публичное предложение	500 000 (пятьсот тысяч)	50 000 (пятьдесят тысяч)	250 000 (двести пятьдесят тысяч)	10 000 (десять тысяч)	50 000 (пятьдесят тысяч)	872	55:17:260163:0058 предоставленный под общественную застройку, расположенный на землях населенных пунктов, местоположение: Омская область, Нововаршавский район, р.п.Нововаршавка, ул. Красный Путь, д. 72.	60 000 (шестьдесят тысяч)

* Аукционы по лоту № 1, назначенные на 20.11.2013 г. и 30.01.2014 г., признаны несостоявшимися из-за отсутствия заявок.

** Аукционы по лоту № 2, назначенные на 22.11.2013 г. и 30.01.2014 г., признаны несостоявшимися из-за отсутствия заявок.

*** Аукцион по лоту № 3, назначенный на 17.08.2012 г., продажа посредством публичного предложения, назначенная на 06.11.2012 г., признаны несостоявшимися из-за отсутствия заявок. Аукцион по лоту № 3, назначенный на 22.11.2013 г., продажа посредством публичного предложения, назначенная на 28.01.2014 г., признаны несостоявшимися из-за отсутствия заявок

****В соответствии со ст.28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г., № 178-ФЗ приватизация имущества осуществляется одновременно с отчуждением лицу, приобретающему такое имущество, земельного участка, занимаемого имуществом и необходимого для его использования, по установленной цене выкупа земельного участка.

Порядок ознакомления с иными сведениями: с формой заявки и условиями договора купли-продажи, а также с иными находящимися в распоряжении Продавца сведениями об имуществе претенденты могут ознакомиться по месту приема заявок.

III. Условия участия в продаже Общие условия

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ и желающее приобрести Имущество (далее – Претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет Продавца в указанном в настоящем информационном сообщении порядке. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме;

- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме (Приложение к настоящему информационному сообщению) одновременно с полным комплектом требуемых для участия в продаже документов.

Ограничений участия отдельных категорий физических и юридических лиц, в том числе иностранных не установлено.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже возлагается на Претендента.

2. Порядок внесения задатка и его возврата

Задаток вносится единым платежом на текущий счет Продавца № 40302810200004000003 ГРКЦ ГУ Банка России по Омской области г. Омск, ИНН/КПП 5504055590/550301001 БИК 045209001 Министерство финансов Омской области (Казенное учреждение Омской области «Центр учета и содержания собственности Омской области л/с 007120026) до времени окончания приема заявок и должен поступить на указанный счет не позднее времени определения участников продажи.

В платежном документе в поле «Назначение платежа» должно быть указано, что данный платеж является задатком для участия в продаже имущества. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

Задаток возвращается в любых случаях, в течение 5 дней со дня совершения соответствующего события, кроме случаев:

- когда Победитель продажи не подписывает протокол по итогам продажи;
- когда Победитель продажи отказывается от заключения договора купли-продажи;
- когда Покупатель, заключив договор купли-продажи, отказывается от оплаты.

3. Порядок подачи заявок на участие в продаже

Одно лицо имеет право подать только одну заявку. Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, путем вручения их Продавцу.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, возвращаются Претенденту или его уполномоченному представителю под расписку вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов.

Заявка считается принятой Продавцом, если ей присвоен регистрационный номер, о чем на заявке делается соответствующая отметка. Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в продаже документов.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником продажи.

4. Перечень требуемых для участия в продаже документов и требования к их оформлению

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т.п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

С момента начала приема заявок Продавец предоставляет каждому Претенденту возможность предварительного ознакомления с формой заявки, условиями договора купли-продажи, а также с имеющейся у Продавца информацией об имуществе по месту приема заявок.

IV. Определение участников продажи

В указанный в информационном сообщении день определения участников продажи Продавец рассматривает заявки и документы Претендентов и устанавливает факт поступления на счет Продавца установленных сумм задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании Претендентов участниками продажи.

Претендент не допускается к участию в продаже по следующим основаниям:

- 1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- 3) заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным

Конкурсы

ПРОДАВЦУ _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« _____ » 20__ г.

р.п. Муромцево _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)
именуемый далее Претендент,

_____ (фамилия,

имя, отчество физического лица, подающего заявку)
именуемый далее - Претендент,
в лице _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующий на основании: _____

_____ (наименование документа, серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан)

По продаже муниципального имущества: _____

_____ обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете « _____ » от « _____ » 20__ г. № _____.

2) явиться « _____ » 20__ г. в комитет экономики и управления муниципальной собственностью (кабинет № 4) для получения уведомления о признании (непризнании) претендента участником аукциона.

3) не позднее пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

С характеристикой объекта, фактическим его состоянием претендент ознакомлен _____

/ _____ /

Адрес Претендента: _____

ИНН Претендента _____

Банковские реквизиты Претендента:

расчетный счет _____

наименование банка _____

БИК банка _____, ИНН банка _____

кор./сч _____

получатель платежа _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

« _____ » 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » 20__ г.

№ регистрации _____

Уполномоченный представитель Продавца, _____

Порядок определения победителей торгов (аукциона):

- аукцион ведет аукционист;
- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы купить земельный участок в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника. Затем аукционист объявляет следующую цену;

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет цену проданного земельного участка и номер билета победителя аукциона.

Перечень документов, представляемых претендентами для участия в аукционе:

- заявку на участие в аукционе по форме, утверждаемой организатором торгов, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в информационном сообщении о проведении торгов задатка.

Заявка и опись представленных документов составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Срок заключения договора купли-продажи: не позднее пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи

Условия и сроки платежа: безналичным расчетом на счет Комитета ЭИУМС АММР: ИНН 5522006148, КПП 552201001, р/счет 40101810100000010000 в ГРКЦ ГУ Банка России по Омской области г. Омск БИК 045209001 Получатель: УФК по Омской области (Комитет ЭИУМС АММР).

КБК 508 114 02053 050000410, код ОКАТО 52634000.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: с момента публикации информационного сообщения по указанному месторасположению в любое время самостоятельно.

К Лоту 1

ПРОЕКТ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ земельного участка

г. _____ « _____ » _____ г.

_____, именуем__ в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующ__ на основании _____, с одной стороны, и граждан__ Российской Федерации _____, паспорт: серия _____ N _____, выдан _____, зарегистрирован__ по месту жительства по адресу: _____, именуем__ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателю земельный

участок площадью _____, кадастровый номер: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, границы земельного участка имеют следующее местоположение: _____ (далее по тексту - Земельный участок).

1.2. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним N _____ от « _____ » _____ г. Свидетельство о государственной регистрации права N _____ от « _____ » _____ г. выдано _____.

1.3. Продавец обязуется передать Земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

1.4. Земельный участок передается свободным от прав третьих лиц, не является предметом спора, под залогом, арестом и иным запрещением не состоит.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Продавец вправе:

2.1.1. Получить денежные средства за Земельный участок в порядке и сроки, указанные в разделе 4 настоящего Договора.

2.1.2. В случае уклонения Покупателя от государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок в соответствии с п. 3.3 настоящего Договора требовать в судебном порядке государственной регистрации перехода права, а также возмещения Покупателем убытков, вызванных задержкой такой регистрации.

2.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.2. Продавец обязан:

2.2.1. Передать Покупателю Земельный участок в течение _____ с момента подписания настоящего Договора по акту приема - передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора с момента его подписания Сторонами (Приложение N _____).

2.2.2. В течение _____ с даты подписания настоящего Договора представить Покупателю все необходимые документы и совершить все необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок.

2.2.3. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.3. Покупатель вправе:

2.3.1. Получить Земельный участок в порядке и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора.

2.3.2. В случае уклонения Продавца от государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок в соответствии с п. 3.3 настоящего Договора требовать в судебном порядке государственной регистрации перехода права, а также возмещения Продавцом убытков, вызванных задержкой такой регистрации.

2.3.3. В случае предоставления ему Продавцом заведомо ложной информации об обременениях Земельного участка и ограничениях его использования в соответствии с разрешенным использованием; о разрешении на застройку Земельного участка; об использовании соседних земельных участков, оказывающем существенное воздействие на использование и стоимость Земельного участка; о качественных свойствах земли, которые могут повлиять на планируемое Покупателем использование и стоимость Земельного участка; иной информации, которая может оказать влияние на решение Покупателя о покупке Земельного участка и требования о предоставлении которой установлены федеральными законами, требовать уменьшения покупной цены или расторжения настоящего Договора и возмещения причиненных ему убытков.

2.3.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.4. Покупатель обязан:

2.4.1. Уплатить цену Земельного участка в размере, порядке и сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Договора.

2.4.2. Принять Земельный участок в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, по акту приема - передачи (Приложение N _____).

2.4.3. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Передача Земельного участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по подписываемому ими акту приема - передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N _____).

3.2. Земельный участок должен быть передан Продавцом Покупателю в течение _____ (_____) дней с даты подписания настоящего Договора.

3.3. Переход права собственности на Земельный участок подлежит государственной регистрации. Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на Земельный участок, несет _____ (вариант: Стороны несут поровну).

3.4. Обязательство Продавца передать Земельный участок считается исполненным после подписания Сторонами акта приема - передачи.

4. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Цена Земельного участка составляет _____ (_____) рублей.

4.2. Сумма задатка _____ рублей засчитывается в счет оплаты договора, оплата оставшейся суммы _____ рублей производится путем перечисления денежных средств на счет продавца.

4.3. Оплата производится путем зачисления Покупателем наличных денежных средств на банковский счет Продавца по реквизитам, указанным в настоящем Договоре.

4.4. Факт оплаты Покупателем стоимости Земельного участка будет подтверждаться копией платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их исполнению препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

6.2. При возникновении обстоятельства непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему Договору одной из Сторон, она обязана оповестить другую Сторону не позднее _____ (_____) дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему Договору переносится соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон либо по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры передаются для разрешения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон, и являются неотъемлемой составляющей настоящего Договора.

9.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются

