

Министерство развития транспортного комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 4.02.2014 г.
г. Омск

№ 1

Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области Министерства развития транспортного комплекса Омской области

В соответствии с пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112:

Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве развития транспортного комплекса Омской области.

Министр О. В. ИЛЮШИН.

*Приложение
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 4 февраля 2014 года № 1*

МЕТОДИКА проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве развития транспортного комплекса Омской области

1. Настоящая Методика определяет порядок оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – конкурс) в Министерстве развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство).

2. Для оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), применяются такие методы оценки, как индивидуальное собеседование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата.

3. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов проводится с применением одного или нескольких методов, указанных в пункте 2 настоящей Методики. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией Министерства (далее – конкурсная комиссия).

4. Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится конкурсной комиссией по единому перечню теоретических вопросов, подготовленному структурным подразделением Министерства по вопросам государственной гражданской службы и кадрам.

Количество вопросов, включенных в единый перечень теоретических вопросов (далее – теоретические вопросы), должно быть не менее 15.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте ответов на теоретические вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре речи, знанию русского языка и степени владения им.

5. Тестирование кандидатов проводится по соответствующему перечню теоретических вопросов, подготовленному структурным подразделением Министерства, на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в котором проводится конкурс (далее – вакантная должность).

Перечень теоретических вопросов, входящих в состав теста (далее – вопросы теста), составляется на базе квалификационных требований, необходимых для замещения вакантной должности, и должен содержать не менее 10 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Кандидат отвечает на вопросы теста в присутствии членов конкурсной комиссии. Время для обдумывания кандидатом вопросов теста не должно быть менее 15 и более 30 минут. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Кандидат считается не прошедшим тестирование, если он ответил неправильно более чем на 20 процентов вопросов.

6. Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами по темам, касающимся их будущей профессиональной служебной деятельности, и основываются на практических вопросах – конкретных ситуациях, подготовленных структурным подразделением Министерства, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, знанию русского языка и степени владения им.

7. Написание реферата осуществляется кандидатом по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и полномочий по вакантной должности. Наименование тем рефератов подготавливается структурным подразделением Министерства, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.

Реферат по объему не должен превышать трех листов бумаги формата А4. На подготовку реферата отводится 25 минут.

Конкурсная комиссия оценивает реферат в отсутствие кандидата по качеству изложения материала, полноте раскрытия вопросов, знанию правил русского языка.

8. При применении таких методов оценки, как индивидуальное собеседование и тестирование, кандидатам предоставляется возможность ознакомления с соответствующим перечнем вопросов при подаче ими документов на участие в конкурсе.

Министерство развития транспортного комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 4.02.2014 г.
г. Омск

№ 2

О конкурсной и аттестационной комиссиях Министерства развития транспортного комплекса Омской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 22, пунктом 9 статьи 48, пунктом 3 статьи 49 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

Утвердить:

1) Положение о работе конкурсной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) состав конкурсной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Положение о работе аттестационной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

4) состав аттестационной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

Министр О. В. ИЛЮШИН.

*Приложение № 1
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 4 февраля 2014 года № 2*

ПОЛОЖЕНИЕ о работе конкурсной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области

1. Настоящее Положение регламентирует работу конкурсной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – конкурсная комиссия).

2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министерство) для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – конкурс) проводится в два этапа в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение), Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области».

3. Конкурс в Министерстве объявляется по решению Министра развития транспортного комплекса Омской области (далее – Министр) при наличии вакантной должности государственной гражданской службы или исходя из потребности Министерства в кадровом резерве.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

1) готовит проект распоряжения Министерства об объявлении конкурса;

2) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) организует проведение этапов конкурса, рассматривает обращения граждан (лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве), связанные с подготовкой и проведением конкурса;

5) не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет уведомление о дате, месте и времени его проведения гражданам (лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

6) не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дню заседания конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса;

7) по результатам конкурса готовит проект

распоряжения Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Омской области, о включении в кадровый резерв государственной гражданской службы Омской области;

8) сообщает в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения;

9) в течение 7 дней со дня завершения конкурса обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», ведет протокол заседания конкурсной комиссии.

8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости при наличии в Министерстве вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области.

9. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. На заседаниях конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться руководители структурных подразделений Министерства, в которые на вакантные должности проводится конкурс.

11. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

12. К протоколу конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

13. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы Омской области либо отказа в таком назначении.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

16. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

– о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

– о включении в кадровый резерв государственной гражданской службы Омской области;

– о признании конкурса несостоявшимся;

– о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве.

17. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в случае отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе.

18. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть доведено председателем конкурсной комиссии до сведения Министра не позднее чем в 3-дневный срок. Особое мнение членов конкурсной комиссии прилагается к решению конкурсной комиссии и является его неотъемлемой частью.

19. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление по организации деятельности Министерства.

*Приложение № 2
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 4 февраля 2014 года № 2*

СОСТАВ конкурсной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области

Магда Сергей Васильевич – первый заместитель Министра развития транспортного комплекса Омской области, председатель комиссии

Гончаренко Александр Владимирович – начальник управления организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области, заместитель председателя комиссии

Затейкин Артем Олегович – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области, секретарь комиссии

Витвицкий Евгений Евгеньевич – доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой «Организация перевозок и управление на транспорте» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия» (по согласованию)

Еременко Елена Ивановна – директор Центра делового образования государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского» (по согласованию)

Миллер Александр Емельянович – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Экономика, налоги и налогообложение» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского» (по согласованию)

Николаев Виктор Александрович – доктор технических наук, профессор кафедры «Теоретическая механика» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (по согласованию)

Обухова Светлана Алексеевна – начальник сектора по противодействию коррупции отдела государственной гражданской службы управления гражданской и муниципальной службы Главного организационно-кадрового управления Омской области

Середой Олег Петрович – заместитель начальника управления – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

Трунова Анна Александровна – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

Щерба Виктор Евгеньевич – доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой «Гидромеханика и транспортные машины» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (по согласованию)

уполномоченный государственный гражданский служащий Омской области – руководитель структурного подразделения Министерства развития транспортного комплекса Омской области, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

Приложение № 3
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 4 февраля 2014 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ о работе аттестационной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области

1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области (далее – аттестационная комиссия).

2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданский служащий) в Министерстве развития транспортного комплекса Омской области (далее соответственно – аттестация, Министерство), в соответствии со статьей 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

3. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен гражданских служащих (далее – квалификационный экзамен) в соответствии со статьей 49 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданами служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и Указом Губернатора Омской области от 12 июля 2005 года № 83 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Омской области государственным гражданским служащим Омской области».

4. Аттестационная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

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

6. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь аттестационной комиссии:
1) принимает документы, необходимые для проведения аттестации (квалификационного экзамена);

2) доводит под роспись до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего (гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен) не менее чем за месяц до начала аттеста-

ции (квалификационного экзамена) утвержденный график проведения аттестации (квалификационного экзамена);

3) не позднее трех дней, предшествующих дню заседания аттестационной комиссии, оповещает членов аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

5) не менее чем за неделю до начала аттестации и не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит гражданского служащего с представленным отзывом;

6) готовит проекты распоряжений Министерства по результатам аттестации;

7) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации (квалификационного экзамена) представляет Министерству развития транспортного комплекса Омской области материалы аттестации (результаты квалификационного экзамена) гражданских служащих.

8. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии со сроками и графиками проведения аттестации и квалификационных экзаменов, утвержденными распоряжениями Министерства.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя или лица, его замещающего.

Квалификационный экзамен может проводиться без присутствия непосредственного руководителя гражданского служащего или лица, его замещающего.

11. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Члены аттестационной комиссии задают вопросы гражданскому служащему о его деятельности по замещаемой должности, на предмет знания федерального и областного законодательства, регулирующего сферу его деятельности.

Аттестационная комиссия в целях объектив-

ного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

12. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Омской области.

13. На период аттестации (квалификационного экзамена) гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

14. Решение аттестационной комиссии по результатам проведения аттестации (квалификационного экзамена) принимается в отсутствие граж-

данского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности государственной гражданской службы (сдавшим квалификационный экзамен).

15. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) сообщаются гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист (экзаменационный лист) гражданского служащего. Аттестационный лист (экзаменационный лист) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом (экзаменационным листом) под роспись.

16. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации (квалификационного экзамена) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к приказу Министерства развития
транспортного комплекса
Омской области
от 4 февраля 2014 г. № 2

СОСТАВ аттестационной комиссии Министерства развития транспортного комплекса Омской области

Магда Сергей Васильевич – первый заместитель Министра развития транспортного комплекса Омской области, председатель комиссии

Гончаренко Александр Владимирович – начальник управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области, заместитель председателя комиссии

Затейкин Артем Олегович – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области, секретарь комиссии

Витвицкий Евгений Евгеньевич – доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой «Организация перевозок и управление на транспорте» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия» (по согласованию)

Еременко Елена Ивановна – директор Центра делового образования государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского» (по согласованию)

Миллер Александр Емельянович – доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Экономика, налоги и налогообложение» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского» (по согласованию)

Николаев Виктор Александрович – доктор технических наук, профессор кафедры «Теоретическая механика» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (по согласованию)

Обухова Светлана Алексеевна – начальник сектора по противодействию коррупции отдела государственной гражданской службы управления гражданской и муниципальной службы Главного организационно-кадрового управления Омской области

Середой Олег Петрович – заместитель начальника управления – начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

Трунова Анна Александровна – главный специалист отдела правовой работы, государственной службы и кадров управления организации деятельности Министерства департамента бюджетного планирования, отчетности, учета и организации деятельности Министерства развития транспортного комплекса Омской области

Щерба Виктор Евгеньевич – доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой «Гидромеханика и транспортные машины» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (по согласованию)

уполномоченный государственный гражданский служащий Омской области – руководитель структурного подразделения Министерства развития транспортного комплекса Омской области, работник которого аттестуется

Главное государственно-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 5 февраля 2014 года
г. Омск

№ 3п/1

Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственно-правового управления Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 7 пункта 26 Положения о Главном государственно-правовом управлении Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 сентября 2013 года № 128, приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственно-правового управления Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. В приказе Министерства государственно-правового развития Омской области от 12 мая 2011 года № 15п/1 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства государственно-правового развития Омской области» пункт 2 исключить.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 26 августа 2008 года № 16п/2 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров департамента организации деятельности Министерства государственно-правового развития Омской области».

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

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 5 февраля 2014 года № 3п/1

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного управления Омской области

1. Общие положения

1. Отдел государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Управление).

2. Отдел имеет печать со своим наименованием.

2. Функции Отдела

3. Отделом осуществляются следующие функции:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба) в Главном государственном-правовом управлении Омской области (далее – Главное управление);

2) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области о гражданской службе, а также внесение указанных предложений начальнику Главного управления;

3) организация подготовки проектов правовых актов Главного управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Омской области (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Главного управления;

4) ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – работники), в Главном управлении;

5) ведение личных дел гражданских служащих и работников Главного управления;

6) ведение реестра гражданских служащих в Главном управлении;

7) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;

8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

9) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

10) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

11) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

12) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

13) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

14) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

16) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) организация проведения служебных проверок;

18) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;

19) консультирование гражданских служащих и работников Главного управления по правовым и иным вопросам гражданской службы, трудового законодательства;

20) подготовка предложений по совершенствованию структуры и организации работы Главного управления;

21) согласование подготовленных структурными подразделениями Главного управления проектов правовых актов, заключений по вопросам законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

22) ведение учета рабочего времени гражданских служащих и работников Главного управления;

23) иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Для осуществления своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Отдела;

2) привлекать гражданских служащих и работников структурных подразделений Главного управления к исполнению их обязанностей для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Организация деятельности Отдела

5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления в соответствии с законодательством.

В случае отсутствия начальника Отдела на период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, в иных случаях, предусмотренных законодательством, его обязанности возлагаются на одного из гражданских служащих Отдела.

6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

В случае отсутствия начальника Управления на период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, в иных случаях, предусмотренных законодательством, начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника Управления.

7. Деятельность Отдела координирует и контролирует начальник Управления.

8. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел функций, а также состояние исполнительской дисциплины в Отделе;

2) осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Отделе сроков исполнения документов;

3) вносит предложения на рассмотрение начальника Главного управления, его заместителей по вопросам, относящимся к ведению Отдела;

4) устанавливает обязанности гражданских служащих и работников Отдела, дает гражданским служащим и работникам Отдела обязательные для исполнения указания и поручения в пределах компетенции Отдела;

5) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками Отдела служебной (трудовой) дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;

6) осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, координирующего и контролирующего деятельность Управления, начальника Управления.

1) название изложить в следующей редакции:

«Региональный стандарт государственной услуги «Осуществление учета, содержания и продажи объектов собственности Омской области»;

2) в строке «Количество договоров социального найма, заключенных учреждением» таблицы пункта 3 слово «социального» исключить.

2. В абзаце пятом подпункта 2 пункта 3 приложения «Распределение обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 12 декабря 2012 года № 69-п слово «отдела» заменить словом «управления».

3. В пункте 2 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 29 января 2013 года № 4-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области» слова «состав аттестационной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области,» заменить словами «состав аттестационной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области,».

4. В подпункте 1 пункта 3 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 27 мая 2013 года № 19-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п» слово «организационно» заменить словом «организационного».

5. Пункт 9 приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 3 июля 2013 года № 24-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области» после слов «Министерства имущественных» дополнить словами «отношений Омской области».

6. Управлению делами, государственной службы и кадров Министерства имущественных отношений Омской области в пятнадцатидневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте с адресом «www.mio.omskportal.ru».

Министр имущественных отношений Омской области В. А. МЕРЕНКОВ.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 4 февраля 2014 года
г. Омск

№ 22-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Приложение
к приказу Министерства труда и
социального развития Омской области
от 4.02.2014 г. № 22-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача и замена
удостоверения лицам, проживающим на территории
Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года
не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых
в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли
(пропали без вести), умерли в указанный период вследствие
ранения, увечья или заболевания, полученных при защите
Отечества или исполнении обязанностей военной службы
на фронте, в районах боевых действий»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий» (далее – государственная услуга) разработана в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), казенных учреждений Омской области – многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения (далее – учреждения) при осуществлении полномочий по выдаче и замене удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий (далее – удостоверение).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, проживающие на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязан-

Министерство имущественных отношений Омской области ПРИКАЗ

от 4.02.2014 г.
г. Омск

№ 2-п

**О внесении изменений в отдельные приказы Министерства
имущественных отношений Омской области**

1. Внести в приложение № 2 «Региональный стандарт государственной услуги» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 25 февраля 2011 года № 9-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых казенными учреждениями Омской области в сфере управления имуществом Омской области, и региональных стандартов государственных услуг в сфере управления имуществом Омской области» следующие изменения:

79. Результатом административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения осуществляется посредством регистрации распоряжения учреждения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения и уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

81. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, является руководитель учреждения.

Подраздел 5. Выдача удостоверения

82. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения является получение специалистом учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, удостоверения и личного дела заявителя.

83. Выдача удостоверения заявителю осуществляется специалистом учреждения, ответственным за выдачу удостоверений.

84. Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, в срок, установленный подпунктом 2 пункта 15 настоящего Административного регламента, выдает удостоверение заявителю.

85. Учет выданных удостоверений ведется учреждением в книге учета выданных удостоверений (далее – книга учета) по форме согласно приложению № 2 к Порядку выдачи и замены удостоверения.

86. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

87. Результатом административной процедуры по выдаче удостоверения является выдача заявителю удостоверения и учет удостоверения в книге учета.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения осуществляется специалистом учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, в книге учета.

89. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, является специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений.

Подраздел 6. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых документов для предоставления государственной услуги и их прием; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала 90. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

91. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

92. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

93. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями учреждений.

94. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр) и руководителями учреждений.

95. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей по

средством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

96. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители учреждений указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

97. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, учреждений, специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений.

98. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

99. Плановые и внеплановые проверки в отношении учреждений проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

100. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

101. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

102. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

103. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

104. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, учреждения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных

лиц Министерства, учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, учреждений, а также специалистов, должностных лиц Министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

107. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства, учреждений, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения путем подачи жалобы в Министерство, учреждение на имя Министра, руководителя учреждения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

108. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

110. Жалоба может быть направлена по почте, через казенные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети Интернет, интернет-сайтов Министерства, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста Министерства, учреждения;

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

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

112. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, учреждение за получением необходимой информации и документов.

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

113. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство на имя Министра, в учреждение на имя руководителя учреждения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба, поступившая в Министерство, учреждение, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

115. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, учреждение принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача и замена удостоверения лицам,
проживающим на территории Омской области,
которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось
18 лет и родители (один из родителей) которых в период
с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли
(пропали без вести), умерли в указанный период
вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных
при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы
на фронте, в районах боевых действий»

**ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты
Министерства труда и социального развития Омской области,
казенных учреждений Омской области – многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных
услуг, центров социальных выплат и материально-технического**

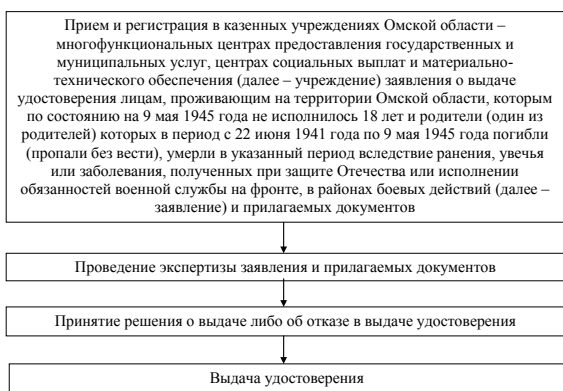
обеспечения, предоставляющих государственную услугу «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»

№ п/п	Наименование государственного органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального и отраслевого сайтов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты Министерства, казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, центров социальных выплат и материально-технического обеспечения
1	Министерство	644007, г. Омск, ул. Яковлева, 6, (3812) 25-25-01, www.mtsr.omskportal.ru, www.omskmintrud.ru, omsk@omskmintrud.ru
2	Казенное учреждение Омской области (далее – КУ Омской области) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	644024, г. Омск, ул. Жукова, 25, (3812) 37-08-09, centr@sub.omsk.ru
Филиалы КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
3	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска»	644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1, (3812) 72-05-40, kirovsky@sub.omsk.ru
4	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска»	644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru
5	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска»	644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283, (3812) 99-94-27, oktabsky@sub.omsk.ru
6	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска»	644029, г. Омск, пр. Мира, 39, (3812) 67-24-16, sovetzsky@sub.omsk.ru
7	Филиал КУ Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска»	644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25, ул. Красногвардейская, 42, (3812) 53-48-05, (3812) 37-40-09, centry@sub.omsk.ru
КУ Омской области – центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по районам Омской области selo@omskmintrud.ru		
8	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Азовскому немецкому национальному району Омской области»	646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, Банковский пер., 1, 8-381(41) 2-34-47, azovo_csv@omskmintrud.ru
9	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области»	646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 7, 8-381(69) 2-13-99, bigrive_csv@omskmintrud.ru
10	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большееуковскому району Омской области»	646380, Омская область, Большееуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6, 8-381(62) 2-11-69, biguki_csv@omskmintrud.ru
11	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Горьковскому району Омской области»	646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13, 8-381(57) 2-22-53, gorkov_csv@omskmintrud.ru
12	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Знаменскому району Омской области»	646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Ленина, 18, 8-381(79) 2-25-11, znamenka_csv@omskmintrud.ru
13	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Исилькульскому району Омской области»	646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12, 8-381(73) 2-23-38, isilkul_csv@omskmintrud.ru
14	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Калачинскому району Омской области»	646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. П.Ильичева, 9, 8-381(55) 2-29-55, kalachin_csv@omskmintrud.ru
15	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области»	646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1, 8-381(60) 2-19-36, kolosov_csv@omskmintrud.ru
16	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Кормиловскому району Омской области»	646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 9, 8-381(70) 2-24-81, kormilov_csv@omskmintrud.ru
17	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Крутинскому району Омской области»	646130, Омская область, Крутинский р-н, р.п. Крутинка, ул. Кооперативная, 15, 8-381(67) 2-19-53, krutinka_csv@omskmintrud.ru
18	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Любинскому району Омской области»	646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а, 8-381(75) 2-19-30, lubino_csv@omskmintrud.ru
19	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Марьяновскому району Омской области»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6, 8-381(68) 2-24-57, marianov_csv@omskmintrud.ru
20	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области»	646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14, 8-381(74) 2-10-31, moskalen_csv@omskmintrud.ru

1	2	3
21	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Муромцевскому району Омской области»	646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1, 8-381(58) 2-25-24, muirom_csv@omskmintrud.ru
22	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Называевскому району Омской области»	646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66, 8-381(61) 2-24-71, nazyvaev_csv@omskmintrud.ru
23	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нижнеомскому району Омской области»	646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Кооперативная, 14, 8-381(65) 2-31-41, lowomka_csv@omskmintrud.ru
24	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Нововаршавскому району Омской области»	646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская, 2а, 8-381(52) 2-16-10, newwarsh_csv@omskmintrud.ru
25	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области»	646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 41, 8-381(59) 2-17-41, odessa_csv@omskmintrud.ru
26	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешиновскому району Омской области»	646940, Омская область, Оконешиновский р-н, р.п. Оконешиново, ул. Пролетарская, 73, 8-381(66) 2-11-64, okoneshin_csv@omskmintrud.ru
27	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области»	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а, (3812) 32-45-02, omsky_csv@omskmintrud.ru
28	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Павлоградскому району Омской области»	646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, 59, 8-381(72) 3-16-79, pavlogra_csv@omskmintrud.ru
29	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области»	646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2, 8-381(63) 2-14-58, poltavka_csv@omskmintrud.ru
30	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области»	646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Соляное, ул. Соляная, 61, 8-381(56) 2-10-06, ruspolan_csv@omskmintrud.ru
31	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Саргатскому району Омской области»	646480, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 19, 8-381(78) 2-10-80, sargatka_csv@omskmintrud.ru
32	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области»	646540, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14, 8-381(64) 2-11-55, sedelnik_csv@omskmintrud.ru
33	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Таврическому району Омской области»	646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Гагарина, 24, 8-381(51) 2-30-08, tavrich_csv@omskmintrud.ru
34	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тарскому району Омской области»	646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Александровская, 93, 8-381(71) 2-18-46, tara_csv@omskmintrud.ru
35	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области»	646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10, 8-381(54) 2-15-03, tevriz_csv@omskmintrud.ru
36	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тюкалинскому району Омской области»	646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9, 8-381(76) 2-18-60, tukala_csv@omskmintrud.ru
37	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Усть-Ишимскому району Омской области»	646580, Омская область, Усть-Ишимский р-н, с. Усть-Ишим, ул. Новая, 17, 8-381(50) 2-11-74, ustishim_csv@omskmintrud.ru
38	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области»	646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98, 8-381(53) 2-12-35, cherlak_csv@omskmintrud.ru
39	КУ Омской области «Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области»	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Гурьева, 5а, 8-381(77) 2-12-09, sherbak_csv@omskmintrud.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата приема заявления	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ принято решение о выдаче (замене) Вам удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий, предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан.

Руководитель

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области,

находящегося в ведении Министерства

труда и социального развития Омской области)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача и замена удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий»

Адрес получателя

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

(наименование уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области)

от _____ № _____ Вам отказано в выдаче (замене) удостоверения лицам, проживающим на территории Омской области, которым по состоянию на 9 мая 1945 года не исполнилось 18 лет и родители (один из родителей) которых в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года погибли (пропали без вести), умерли в указанный период вследствие ранения, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий (далее – удостоверение), предусмотренного Кодексом Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан, в связи с _____.

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения)

Решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения может быть обжаловано в установленном законопорядке.

Руководитель

(наименование уполномоченного

_____ государственного учреждения Омской области,

_____ находящегося в ведении Министерства

_____ труда и социального развития Омской области)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Министерство труда и социального развития Омской области П Р И К А З

от 4 февраля 2014 года
г. Омск

№ 23-п

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 27 мая 2013 года № 43-п

1. Внести в приложение «Методика оценки эффективности деятельности территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области от 27 мая 2013 года № 43-п «О системе оценки эффективности деятельности территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области» следующие изменения:

1) в приложении № 1 «Система общих показателей оценки эффективности, характеризующих условия деятельности территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – территориальные органы, Министерство) и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства (далее – учреждения)» строку 17.1 изложить в следующей редакции:

17.1	Выполнение Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) специальной оценки условий труда (далее – План мероприятий), в том числе наличие документа «Сертификат доверия работодателю»	100 процентов выполнения Плана мероприятий (вне зависимости от наличия/отсутствия документа «Сертификат доверия работодателю») – 1 балл; от 70 до 100 процентов (при наличии документа «Сертификат доверия работодателю») – 1 балл; от 70 до 100 процентов (при отсутствии документа «Сертификат доверия работодателю») – 0,7 балла; от 50 до 70 процентов (при наличии документа «Сертификат доверия работодателю») – 0,5 балла; от 50 до 70 процентов (при отсутствии документа «Сертификат доверия работодателю») – 0,3 балла; менее 50 процентов (вне зависимости от наличия/отсутствия документа «Сертификат доверия работодателю») – 0 баллов	Департамент по труду Министерства
------	--	--	-----------------------------------

2) в приложении № 2 «Система показателей оценки эффективности деятельности территориальных органов Министерства труда и социального развития Омской области (далее – территориальные органы, Министерство)»:

- строки 4, 6, 10 исключить;
- дополнить строкой 8.1 следующего содержания:

8.1	Предоставление списков и документов граждан, претендующих на звание «Ветеран труда», в соответствии с установленной формой	При предоставлении списков по установленной форме – 0,2 балла; при предоставлении списков с ошибками – 0 баллов	Департамент социальной поддержки Министерства
-----	--	--	---

- в строке 9:
в графе «Наименование показателя» в абзаце третьем слова «обеспечения инвалидов ТСП, услугами по их ремонту, а также о» исключить;
- в графе «Ответственный за предоставление данных» слова «, департамент демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства» исключить;
- строку 11 изложить в следующей редакции:

11	Соблюдение территориальным органом сроков выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»	При соблюдении установленных сроков – 1 балл; при наличии нарушений установленных сроков – минус 0,5 балла за каждое нарушение сроков	Департамент социального обслуживания Министерства
----	---	--	---

- в строке 12 в графе «Ответственный за предоставление данных» слова «Департамент демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства» заменить словами «Управление демографической и семейной политики Министерства»;

3) в приложении № 3 «Система показателей оценки эффективности деятельности казенных учреждений Омской области – центров социальных выплат и материально-технического обеспечения Омской области (далее – центры выплат), казенных учреждений Омской области – многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры)»: – дополнить строкой 7.1 следующего содержания:

7.1	Процент граждан, получивших компенсацию за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации (далее – ТСР), от числа граждан, обратившихся за получением данной компенсации	Выше среднего показателя по учреждениям данного типа – 1 балл; на уровне среднего показателя по учреждениям данного типа – 0,5 балла; ниже среднего показателя по учреждениям данного типа – 0 баллов	Департамент социальной поддержки Министерства
-----	--	---	---

– в строке 12 в графе «Наименование показателя»: абзац пятый дополнить точкой с запятой; дополнить абзацем шестым следующего содержания: «– по отделу ТСР»; – дополнить строками 16, 17 следующего содержания:

16	Соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан на обеспечение ТСР, услугами по их ремонту, на предоставление компенсационных выплат за самостоятельно приобретенные ТСР	При соблюдении установленных сроков – 1 балл; в случае отсутствия обращений граждан по обеспечению ТСР, услугами по их ремонту, предоставлению компенсационных выплат за самостоятельно приобретенные ТСР – 0,3 балла; при наличии нарушений сроков рассмотрения заявлений – минус 0,5 балла за каждое нарушение сроков рассмотрения	Департамент социальной поддержки Министерства
17	Своевременное выявление и коррекция неполных либо недостоверных сведений в автоматизированной информационной системе «Реабилитация инвалидов и отдельных категорий граждан»	Отсутствие ошибок – 1 балл; не более 1 процента ошибок – 0,5 балла; более 1 процента ошибок – 0 баллов	Департамент социальной поддержки Министерства

4) в приложении № 4 «Система показателей оценки эффективности деятельности бюджетных учреждений Омской области – комплексных центров социального обслуживания населения Омской области (далее – комплексные центры)»:

– в строках 5, 7 в графе «Ответственный за предоставление данных» слова «демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов» заменить словами «социального обслуживания»; – строки 6, 8, 14, 15 исключить; – в строках 10, 11, 16 в графе «Ответственный за предоставление данных» слова «Департамент демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов» заменить словами «Управление демографической и семейной политики»; – дополнить строкой 11.3 следующего содержания:

11.3	Качественная организация оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС), в том числе: – выполнение плана мероприятий по организации оздоровительной кампании детей, находящихся в ТЖС, в полном объеме; – освоение средств, выделенных на проведение оздоровительной кампании детей, находящихся в ТЖС, в полном объеме	При выполнении плана мероприятий и освоении средств – 0,4 балла; при выполнении либо плана мероприятий, либо освоении средств – 0,2 балла; при невыполнении плана мероприятий и неосвоении средств – 0 баллов	Управление демографической и семейной политики Министерства, департамент финансово-экономического обеспечения Министерства
------	---	---	--

– строку 13 изложить в следующей редакции:

13	Отсутствие обоснованных обращений граждан, содержащих жалобу об имеющихся нарушениях, связанных с социальным обслуживанием	При отсутствии обоснованных обращений граждан, содержащих жалобу – 0,5 балла; при наличии обоснованных обращений граждан, содержащих жалобу – минус 0,5 балла за каждое обращение	Департамент социального обслуживания Министерства
----	--	---	---

– в строке 17 в графе «Ответственный за предоставление данных» слова «демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов Министерства, департамент» исключить;

5) в приложении № 6 «Система показателей оценки эффективности деятельности казенных учреждений Омской области – социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних (далее – СРЦН), бюджетного учреждения (далее – БУ) Омской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – РЦДПОВ), БУ Омской области «Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиной)» (далее – ЦСПСД), БУ Омской области «Центр социальной адаптации несовершеннолетних «Надежда» г. Омска» (далее – ЦСА «Надежда»)»:

– в тексте таблицы слова «Департамент демографической и семейной политики, социальной защиты инвалидов» заменить словами «Управление демографической и семейной политики»; – в строке 1 в графе «Критерии оценки» цифры «0,3» заменить цифрами «0,2»; – в строке 3 в графе «Критерии оценки» цифры «0,4» заменить цифрами «0,5», цифры «0,2» заменить цифрами «0,3»; – в строке 5 в графе «Критерии оценки» цифры «0,3» заменить цифрами «0,5»; – в строке 7 в графе «Критерии оценки» цифры «0,4» заменить цифрами «0,5», цифры «0,2» заменить цифрами «0,3».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 4 февраля 2014 года
г. Омск

№ 24-п

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 27 июля 2004 года № 156

1. Абзац третий пункта 6 приложения № 2 «Рекомендации по заполнению информации о доходах гражданина, обращающегося за назначением дополнительного ежемесячного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги» к приказу Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 20 января 2006 года № 03 изложить в следующей редакции:

«– ежегодную денежную выплату, установленную в соответствии с Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов» гражданам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»».

2. Внести в приложение «Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Омской области, договоров (соглашений) в Министерстве труда и социального развития Омской области» к приказу Министерства от 15 апреля 2013 года № 30-п следующие изменения:

1) пункт 29.2 изложить в следующей редакции:

«29.2. Исполнитель в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню направления проекта нормативного правового акта в отдел нормотворческой работы, осуществляет размещение проекта нормативного правового акта на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.»

Контроль за размещением проектов нормативных правовых актов на официальном и отраслевом сайтах Министерства в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляет отдел нормотворческой работы.»;

2) в пункте 31 слова «советнику управления организационно-технического» заменить словами «главному специалисту управления организационно-технического и мобилизационного»;

3) пункт 37 после слова «направляется» дополнить словами «исполнителем с соблюдением требований законодательства».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 27 июля 2004 года № 156 «Об утверждении примерного положения о мобильной службе социального обслуживания населения малых и отдаленных населенных пунктов, расположенных на территории Омской области».

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Министерство труда и социального развития Омской области ПРИКАЗ

от 5 февраля 2014 года
г. Омск

№ 25-п

Об осуществлении бюджетными учреждениями Омской области – комплексными центрами социального обслуживания населения – отдельных полномочий Министерства труда и социального развития Омской области по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в 2014 году

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 17 ноября 2010 года № 223-п «О порядке осуществления бюджетным и автономным учреждением Омской области полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в денежной форме» приказываю:

1. Бюджетным учреждениям Омской области – комплексным центрам социального обслуживания населения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство труда и социального развития Омской области (далее – учреждения), согласно приложению к настоящему приказу осуществлять в 2014 году исполнение следующих публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – публичное обязательство):

1) предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 11 февраля 2005 года № 17-п «Об основаниях и порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет средств областного бюджета»;

2) предоставление меры социальной поддержки по оказанию содействия инвалидам, проживающим на территории Омской области, в обустройстве жилых помещений в соответствии с рекомендациями их индивидуальных программ реабилитации в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 25 февраля 2013 года № 28-п «Об утверждении Порядка оказания содействия инвалидам в обустройстве жилых помещений».

2. Права и обязанности учреждений при осуществлении полномочий по исполнению публичных обязательств, в том числе по ведению бюджетного учета предусмотрены федеральным и областным законодательством.

3. За неосуществление или ненадлежащее осуществление полномочий по исполнению публичных обязательств учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством.

4. Контроль исполнения учреждениями публичного обязательства проводится путем проведения проверок в соответствии с законодательством, а также на основании отчетов учреждений об использовании бюджетных средств, предусмотренных на исполнение публичного обязательства, представляемых ежеквартально.

5. Департаменту финансово-экономического обеспечения Министерства труда и социального развития Омской области обеспечить открытие:

1) в Министерстве финансов Омской области лицевого счета Министерству труда и социального развития Омской области как получателю средств областного бюджета, предназначенного для отражения операций по исполнению учреждениями публичных обязательств, указанных в пункте 1 настоящего приказа;

2) в Управлении Федерального казначейства по Омской области лицевых счетов учреждениям, предназначенных для отражения операций по исполнению публичных обязательств, указанных в пункте 1 настоящего приказа, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

6. Учреждениям в течение пяти рабочих дней со дня получения копии настоящего приказа представить в Министерство финансов Омской области, Управление Федерального казначейства по Омской области документы, необходимые для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 5 настоящего приказа, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр М. Ю. ДИТЯТКОВСКИЙ.

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области ПРИКАЗ

от 6.02.2014 г.
г. Омск

№ 7

Об организации рассмотрения и согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Омской области

В соответствии со статьей 23.2 Закона Российской Федерации «О недрах», пунктом 16.3 статьи 10.1 Закона Омской области «О государственном регулировании пользования недрами на территории Омской области», подпунктом 16.1 пункта 8 Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 24 января 2011 года № 8:

1. Создать комиссию по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр местного значения на территории Омской области (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр А. Ю. ВИНОКУРОВ.

СОСТАВ комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области

Матненко Александр Сергеевич – первый заместитель Министра природных ресурсов и экологии Омской области, председатель комиссии
Фидцов Дмитрий Анатольевич – начальник управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, заместитель председателя комиссии
Фраш Дмитрий Леонидович – заместитель начальника управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, заместитель председателя комиссии
Никифоров Олег Михайлович – ведущий инженер управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, секретарь комиссии
Ведут Виктор Васильевич – заместитель начальника отдела геологии и лицензирования Управления по недропользованию по Омской области (по согласованию)
Земляков Александр Владимирович – начальник управления государственного экологического надзора Министерства природных ресурсов и экологии Омской области
Кулманова Галина Владимировна – и. о. начальника службы пути ФБУ «Администрация «Обь-Иртышское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (по согласованию)
Лавренов Сергей Михайлович – главный специалист управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области
Савельева Любовь Анатольевна – ведущий инженер управления экологической безопасности Министерства природных ресурсов и экологии Омской области
Сажин Артем Алексеевич – прораб Омского района водных путей и судоходства ФБУ «Администрация «Обь-Иртышское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (по согласованию)
Шантина Ирина Владимировна – главный специалист-эксперт отдела водных ресурсов по Омской области (по согласованию)
– представитель управления Роспотребнадзора по Омской области (по согласованию)

Приложение № 2
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Омской области
от 6.02.2014 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области

1. Общие положения
1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и деятельности, основные задачи и права комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области (далее – комиссия).
1.1. Комиссия создается в соответствии с Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министерство) с целью рассмотрения согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области.
1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.
1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Омской области, иными нормативными правовыми актами федеральных органов власти и Омской области, настоящим Положением.
1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством о недрах.
2. Формирование и структура комиссии
2.1. Персональный состав комиссии утверждает Министерство и формируется из сотрудников Министерства и представителей федеральных органов исполнительной власти.
2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. Основные задачи комиссии
3.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение и согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых, и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области.
3.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной документации в отношении следующих видов пользования недрами:
а) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое изучение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;
б) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;
в) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии.
3.3. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной документации на разработку общераспространенных полезных ископаемых.
4. Основные требования к содержанию проектной документации
4.1. В проектную документацию включаются:
а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;
б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;
в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;
г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, а также рекультивации земель.
4.2. В проектную документацию помимо мероприятий и информации, предусмотренных 4.1. настоящего Положения, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:
а) объемы работ, сроки начала и завершения работ;
б) порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;
в) технико-экономические показатели разработки месторождения ископаемых, в том числе годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;
г) сроки выхода на проектную мощность.
4.3. Требования к структуре и оформлению проектной документации по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами определены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 218.
5. Организация работы комиссии
5.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся под руководством председателя комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя комиссии.
5.2. Заседания комиссии проводятся не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявки на согласование проектной документации.
5.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует более половины состава комиссии.
5.4. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.
5.5. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
5.6. Решение комиссии в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и в течение двух дней с даты подписания утверждается Министром природных ресурсов и экологии Омской области.
6. Порядок рассмотрения и согласования проектной документации
6.1. Для согласования проектной документации пользователь недр подает в Министерство заявление с указанием своих полного и сокращенного наименований, организационно-правовой формы и места нахождения, а также перечня прилагаемых к заявлению документов.
6.2. К заявлению пользователя недр прилагаются следующие документы:
а) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде);
б) копия предыдущего решения комиссии (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);
в) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений: государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий; государственной экологической экспертизы.
6.3. Копии документов, прилагаемых к заявлению, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью.
6.4. Представленные на согласование материалы рассматриваются Министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 6.1-6.3 настоящего Положения, в течение 5 календарных дней со дня их представления, после чего направляются на рассмотрение комиссии.
Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются пользователю недр с указанием причин возврата в течение 7 календарных дней со дня представления материалов.
6.5. По результатам рассмотрения проектной документации комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, которое направляется пользователю недр в течение 7 календарных дней со дня принятия.
6.6. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в согласовании проектной документации являются:
а) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;
б) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспер-

тизы запасов полезных ископаемых;
в) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации.
6.7. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

Главное государственное-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 5.02.2014 г.
г. Омск

№ 3п/1

Об утверждении Положения об отделе государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом 7 пункта 26 Положения о Главном государственном-правовом управлении Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 10 сентября 2013 года № 128, приказываю:
1. Утвердить Положение об отделе государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. В приказе Министерства государственного-правового развития Омской области от 12 мая 2011 года № 15п/1 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства государственного-правового развития Омской области» пункт 2 исключить.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства государственного-правового развития Омской области от 26 августа 2008 года № 16п/2 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров департамента организации деятельности Министерства государственного-правового развития Омской области».

**Начальник Главного государственного-правового управления Омской области
В. В. ОГОРОДНИКОВ.**

Приложение
к приказу Главного
государственно-правового управления
Омской области
от 5.02.2014 г. № 3п/1

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области

1. Общие положения
1. Отдел государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Отдел) является структурным подразделением управления организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Управление).
2. Отдел имеет печать со своим наименованием.
2. Функции Отдела
3. Отделом осуществляются следующие функции:
1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба) в Главном государственном-правовом управлении Омской области (далее – Главное управление);
2) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области о гражданской службе, а также внесение указанных предложений на рассмотрение и принятие;
3) организация подготовки проектов правовых актов Главного управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещения должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Омской области (далее – гражданский служащий) с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлением соответствующих решений Главного управления;
4) ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – работники), в Главном управлении;
5) ведение личных дел гражданских служащих и работников Главного управления;
6) ведение реестра гражданских служащих в Главном управлении;
7) оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих;
8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
9) организация и обеспечение проведения курсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
10) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
11) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
12) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
13) организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих;
14) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;
16) организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
17) организация проведения служебных проверок;
18) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими

ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;
19) консультирование гражданских служащих и работников Главного управления по правовым и иным вопросам гражданской службы, трудового законодательства;
20) подготовка предложений по совершенствованию структуры и организации работы Главного управления;
21) согласование подготовленных структурными подразделениями Главного управления проектов правовых актов, заключений по вопросам законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;
22) ведение учета рабочего времени гражданских служащих и работников Главного управления;
23) иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Для осуществления своих функций Отдел вправе:
1) запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Отдела;
2) привлекать гражданских служащих и работников структурных подразделений Главного управления с согласия их руководителей для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3. Организация деятельности Отдела
5. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления в соответствии с законодательством.
В случае отсутствия начальника Отдела на период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, в иных случаях, предусмотренных законодательством, его обязанности возлагаются на одного из гражданских служащих Отдела.
6. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Главного управления.
В случае отсутствия начальника Главного управления на период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, в иных случаях, предусмотренных законодательством, начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника Главного управления.
7. Деятельность Отдела координирует и контролирует начальник Главного управления.
8. Начальник Отдела:
1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел функций, а также состояние исполнительской дисциплины в Отделе;
2) осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Отделе сроков исполнения документов;
3) вносит предложения на рассмотрение начальника Главного управления, его заместителей по вопросам, относящимся к ведению Отдела;
4) устанавливает обязанности гражданских служащих и работников Отдела обязательные для исполнения указания и поручения в пределах компетенции Отдела;
5) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками Отдела служебной (трудовой) дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;
6) осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, координирующего и контролирующего деятельность Главного управления, начальника Главного управления.