



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 49 (4199) 07 марта 2017 г.

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 85-пр

г. Петропавловск-Камчатский

«09» февраля 2017 года

Об отмене приказа Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 27.12.2016 №1054-пр «Об утверждении Положения об оплате труда работников с отраслевой системой оплаты труда, Положения о премировании работников с отраслевой системой оплаты труда и Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам с отраслевой системой оплаты труда Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Отменить приказ Агентства лесного хозяйства Камчатского края от 27.12.2016 №1054-пр «Об утверждении Положения об оплате труда работников с отраслевой системой оплаты труда, Положения о премировании работников с отраслевой системой оплаты труда и Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам с отраслевой системой оплаты труда Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края».
- Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.О. руководителя
А.В. Лебедево

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 134-пр

г. Петропавловск-Камчатский

«17» февраля 2017 года

О внесении изменения в приложение к приказу от 20.12.2011 № 243-пр «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2009 № 261-П «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Камчатского края обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», распоряжением Губернатора Камчатского края от 13.12.2016 № 1428-Р, приказами Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 15.12.2016 №№ 974-пр, 975-пр «О введении в действие штатного расписания Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края», в связи с внесением изменений в штатное расписание Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести изменение в приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 20.12.2011 № 243-пр «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками», изложив его в редакции согласно приложению.
- Ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края с настоящим приказом.
- Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 15 февраля 2017 года.

И.О. руководителя
А.В. Лебедево

Приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от «17» февраля 2017 года № 134-пр

Приложение к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 20.12.2011 года № 243-пр

Перечень должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками

№	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Основание утверждения должности (дата, № приказа Агентства об утверждении штатного расписания)	Должностной регламент		Примечание	
				Дата утверждения	извлечение из положений		
1	2	3	4	5	6	7	
I. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций							
1	Отдел организационно-кадровой работы	Главный специалист – эксперт	23.10.2014 № 643-пр	18.07.2016		Является членом комиссий, образованных в Агентстве, в соответствии с полномочиями Агентства и (или) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе	
	Отдел ведения государственного лесного реестра	Консультант (2 должности)	08.11.2011 № 166-пр 15.12.2016 № 974-пр	18.07.2016 13.02.2017			
	Отдел защиты, воспроизводства и использования лесов	Главный специалист – эксперт (3 должности) Консультант	28.02.2014 № 152-пр 15.12.2016 № 974-пр	18.07.2016 13.02.2017			
	Отдел охраны лесов и государственного лесного и пожарного надзора	Консультант (9 должностей)	28.02.2014 № 152-пр	18.07.2016			
		Главный специалист-эксперт	23.10.2014 № 643-пр	18.07.2016			
		Специалист-эксперт	28.02.2014	18.07.2016			
	Отдел экономики и бухгалтерского учета	Советник	08.11.2011 № 166-пр	18.07.2016			
	Отдел государственного охотничьего надзора	Консультант	11.02.2015 № 81-пр	18.07.2016			
	2	Отдел охраны лесов и государственного лесного и пожарного надзора	Консультант* (8 должностей)	28.02.2014 № 152-пр	18.07.2016		Представляет интересы Агентства в судебных органах, государственных и иных организациях
			Советник*	23.10.2014 № 643-пр	18.07.2016		
Отдел государственного охотничьего надзора		Советник Консультант*	08.11.2011 № 230-пр 10.02.2015 № 81-пр	18.07.2016 18.07.2016			
II. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям							

3	Отдел ведения государственного лесного реестра	Консультант* (2 должности) Специалист-эксперт	08.11.2011 №166-пр 15.12.2016 № 974-пр	18.07.2016 13.02.2017	Готовит и выдает выписки из государственного лесного реестра	
4	Отдел защиты, воспроизводства и использования лесов	Главный специалист*-эксперт (2 должности)	28.02.2014 № 152-пр 23.10.2014 № 643-пр 15.12.2016 № 974-пр	18.07.2016 18.07.2016 13.02.2017	Участует в разработке и осуществлении мероприятий по рациональному использованию земель лесного фонда, лесосырьевых ресурсов; подготавливает разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка; ведет работу по представлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование, а также купли-продажи лесных насаждений, находящихся в собственности РФ и Камчатского края; разрабатывает проекты и планы мероприятий по вопросам организации использования лесов на территории Камчатского края	
		Специалист-эксперт				
		Специалист-эксперт				
		Консультант*				
5	Отдел разрешительной деятельности и государственного охотреестра	Консультант (3 должности) Консультант* -1 должность -2 должности	06.04.2012 № 230-пр 08.11.2011 № 166-пр	18.07.2016	Подготавливает и выдает разрешения: - на добычу охотничьих ресурсов; - на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; - на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам; - на нахождение с охотничьим оружием в общедоступных охотничьих угодьях; - подготавливает, выдает и аннулирует охотничьи билеты единого федерального образца	
III. Осуществление контрольных и надзорных мероприятий						
6	Отдел охраны лесов и государственного лесного и пожарного надзора	Консультант* (8 должностей)	28.02.2014 № 152-пр 23.10.2014 № 643-пр	18.07.2016	В соответствии с переданными полномочиями осуществляет федеральный государственный лесной надзор за соблюдением лесного законодательства на территории Камчатского края, осуществляет производство по делам об административных нарушениях лесного хозяйства в Камчатском крае	
		Главный специалист-эксперт* (2 должности)				
7		Консультант*			Участует в разработке мероприятий по охране лесов и государственному лесному и пожарному надзору.	
8	Отдел государственного охотничьего надзора	Советник* (должность) Советник (2 должности)	08.11.2011 № 230-пр 23.10.2014 № 643-пр	18.07.2016 13.02.2017	В соответствии с переданными полномочиями осуществляет федеральный государственный надзор за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Камчатского края; осуществляет региональный государственный надзор в установленной сфере деятельности на территории Камчатского края; осуществляет государственный надзор за оборотом объектов животного мира, государственный надзор в области охраны окружающей среды	
		Консультант (10 должностей)	22.01.2014 № 29-пр 28.02.2014 №29-пр 03.10.2014 № 575-пр	18.07.2016		
		Главный специалист-эксперт (3 должности)	23.10.2014 № 643-пр	18.07.2016		
		Специалист 1 разряда 2 должности	11.02.2015 № 81-пр	13.02.2017		
9	Отдел разрешительной деятельности и государственного охотреестра	Консультант* (3 должности) Консультант* -1 должность -2 должности	06.04.2012 № 230-пр 08.11.2011 № 166-пр	18.07.2016	В соответствии с переданными полномочиями осуществляет федеральный государственный надзор за соблюдением законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Камчатского края; участвует в осуществлении регионального государственного надзора в установленной сфере деятельности на территории Камчатского края; участвует в осуществлении государственного надзора в области охраны окружающей среды	
IV. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.)						
10	Отдел экономики и бухгалтерского учета	Советник*	08.11.2011 № 166-пр	18.07.2016	Участует в принятии решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов	
V. Управление государственным имуществом Камчатского края						
VI. Осуществление государственных закупок либо выдача лицензий и разрешений						
11	Отдел государственного охотничьего надзора	Консультант*	03.10.2014 № 575-пр	18.07.2016	Участует в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края в установленной сфере деятельности Агентства	
12	Отдел защиты, воспроизводства и использования лесов	Главный специалист-эксперт* (2 должности)	28.02.2014 № 152-пр 23.10.2014 № 643-пр 15.12.2016 № 974-пр	18.07.2016 13.02.2017	Подготавливает и выдает разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда, без предоставления лесного участка в Камчатском крае	
		Специалист-эксперт* (2 должности)				
		Консультант*				
13	Отдел разрешительной деятельности и государственного охотреестра	Консультант* (3 должности)	06.04.2012 № 230-пр 08.11.2011 № 166-пр	18.07.2016	Подготавливает и выдает разрешения на добычу охотничьих ресурсов; подготавливает и выдает разрешения на содержание и разведение объектов животного мира в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания; подготавливает и выдает разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам; подготавливает, выдает и аннулирует охотничьи билеты единого федерального образца	
VII. Хранение и распределение материально-технических ресурсов						
14	Отдел государственного охотничьего надзора	Консультант* (8 должностей)	08.11.2011 № 166-пр	18.07.2016	Осуществляет хранение имущества и материальных ценностей Агентства	
		Консультант*	03.10.2014 № 575-пр	18.07.2016		
		Консультант*	28.02.2014 № 152-пр	18.07.2016		
		Советник* (3 должности)	08.11.2011 № 166-пр 23.10.2014 №643-пр	18.07.2016 13.02.2017		
		Отдел разрешительной деятельности и государственного охотреестра	Консультант* (2 должности)	08.11.2011 № 166-пр		18.07.2016

Примечание:
* - должность содержится одновременно в нескольких разделах Перечня в связи с наличием в должностных обязанностях двух и более коррупционных рисков. Всего в Перечне содержится 46 должностей.



Подписной индекс издания – 51831.

Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется до 26 числа месяца, предшествующего подписному. Газеты выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://pressa41.ru/newspapers/official-gazette>

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 141 -пр

г. Петропавловск-Камчатский

«20» февраля 2017 года

Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Агентству лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края

В соответствии со статьями 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Агентству лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства лесного хозяйства Камчатского края от 30.04.2009 №63-пр «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей учреждений, подведомственных Агентству лесного хозяйства Камчатского края».
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. О. руководителя А.В. Лебедько

Приложение
к приказу Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от
20 февраля 2017 №141-пр

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Агентству лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Агентству лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - Положение о системе оплаты труда), разработано в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 21 июля 2008 года №221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края», Постановлением Правительства Камчатского края от 12 ноября 2008 года №367-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Агентству лесного и охотничьего хозяйства Камчатского края», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 года №167н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения», Отраслевым соглашением по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы (утвержденным Рослесхозом, Профсоюзом работников лесных отраслей Российской Федерации от 01.07.2016), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетной сферы.

1.2. Положение о системе оплаты труда вводится в целях повышения материальной заинтересованности руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Агентству лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - учреждения), в улучшении производственных и экономических результатов деятельности учреждения, его структурных подразделений.

1.3. Положение о системе оплаты труда руководителей их заместителей и главных бухгалтеров учреждений предназначено способствовать решению следующих задач, являющихся предметом социальной политики учреждения:

- создание предпосылок для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- устранение диспропорций в оплате труда отдельных категорий работников;
- закрепление кадров в учреждениях, повышение их деловых качеств, сокращение текучести кадров;
- соблюдение интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты.

1.4. Настоящее Положение о системе оплаты труда включает в себя:

- условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных настоящим Положением о системе оплаты труда;
- размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным настоящим Положением о системе оплаты труда, за счет всех источников финансирования, и критерии их установления;
- другие вопросы оплаты труда.

2. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

2.5. Заработная плата руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.6. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

2.7. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

2.8. Порядок исчисления размера средней заработной платы для установления должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 21 июля 2008 года №221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края». Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2 апреля 2008 года №158н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» и от 8 апреля 2008 года №167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (далее - Приказ Минздравсоцразвития №167н).

2.9. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.10. Порядок и виды выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю учреждения устанавливаются Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - Агентство).

2.11. Порядок премирования руководителей учреждений устанавливается Агентством с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению на текущий финансовый год в соответствии с Положением о премировании руководителей учреждений.

2.12. Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, порядок и условия предоставления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Порядок и виды выплат компенсационного, стимулирующего характера и премий заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждения устанавливаются Положением об оплате труда, разрабатываемым в учреждениях.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда руководителям учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами, нормативно-правовыми актами Правительства Камчатского края

3.2. Во всех случаях, когда компенсационные надбавки и доплаты к окладам, ставкам заработной платы руководителей учреждений предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из размера основных должностных окладов без учета других надбавок и доплат (за исключением компенсационных выплат за работу в районах с особыми климатическими условиями, которые начисляются на фактический заработок без ограничения его размеров).

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, установленные руководителям не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплата руководителям учреждений занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, установленные руководителям не могут быть ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Выплата руководителям учреждений занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при работе в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочной работы, совмещении профессий (должностей), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.8.1. Доплата за работу в ночное время.
Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части основного должностного оклада за час работы руководителя в ночное время. Доплата за работу в ночное время производится руководителем за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.8.2. Расчет части основного должностного оклада за час работы определяется путем деления основного должностного оклада руководителя на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.8.3. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается руководителям учреждений:

- в соответствии со статьями 112 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации в случае привлечения к работе в установленный графиком выходной день или нерабочий праздничный день указанная работа не менее чем в двойном размере;
- не менее одинарной части оклада, ставки заработной платы сверх оклада, ставки заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.8.4. По желанию руководителей учреждений работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8.5. Повышенная оплата сверхурочной работы.
Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8.6. По желанию руководителя учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.8.7. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате руководителей учреждений применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.8.8. При этом районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, установленные в соответствии с законодательством, для работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начисляются на фактический заработок без ограничения его размеров, включая ежемесячные надбавки за выслугу лет.

3.8.9. Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.8. Выплаты стимулирующего характера предназначены для увеличения заинтересованности руководителей учреждений,

в повышении результативности своей профессиональной деятельности, в качественном результате своего труда, своевременном выполнении своих должностных обязанностей и для поощрения их за выполненную надлежащим образом работу.

4.9. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются с учетом результатов деятельности учреждений в соответствии с показателями и условиями стимулирования труда руководителей учреждений.

4.10. Показатели, размеры и условия стимулирования труда руководителей учреждений, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, определяются Агентством ежегодно исходя из задач, стоящих перед учреждениями.

4.11. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений производится на основании предоставляемой информации о показателях деятельности учреждений.

4.12. Решение Агентства о выплатах стимулирующего характера доводится до руководителя учреждения приказом Агентства в установленном порядке.

Решение о выплатах стимулирующего характера в отношении заместителей руководителей, главных бухгалтеров принимаются руководителями учреждений с учетом положений настоящего раздела Положения о системе оплаты труда.

4.15. Премирование руководителей учреждений по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) предусматривается с целью поощрения за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период времени. Премирование руководителей учреждений производится на основании Положения о премировании руководителей государственных учреждений, подведомственных Агентству утверждаемому ежегодно.

Премия может быть установлена как в процентах к окладу, так и в абсолютном выражении.

Основным показателем деятельности учреждений является качественное, своевременное и в полном объеме исполнение им функций и полномочий, определенных Уставом учреждения.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждений являются:

- выполнение учреждением решений Правительства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федерального агентства лесного хозяйства, территориальных органов Федерального агентства лесного хозяйства по федеральным округам, Правительства Камчатского края, Агентства лесного хозяйства и животного мира Камчатского края, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией;

- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации, отмеченных актами проверок учреждения, контролирующими органами;

- отсутствие в учреждении задолженности по заработной плате;

- участие в реализации федеральных, ведомственных и краевых государственных программах;

- своевременная подготовка информационных и аналитических материалов для Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Рослесхоза, территориальных органов Рослесхоза по федеральным округам, а также для Агентства;

- финансово-экономические показатели работы учреждения;

- кассовое исполнение утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- состояние дебиторской задолженности;

- состояние кредиторской задолженности;

- текучесть кадров среди работников (годовой показатель);

- повышение квалификации работников учреждения;

- эффективное, рациональное и равномерное использование бюджетных средств.

Премирование руководителей учреждения осуществляется с учетом следующих факторов:

- внедрения в практическую деятельность современных информационных технологий;

- участия учреждения в разработке методических материалов Агентства;

- сотрудничества с научно-исследовательскими институтами.

Премия может быть снижена или не выплачена полностью в случае:

- нарушения финансовой, налоговой дисциплины, нарушения при осуществлении закупок для нужд учреждения;

- отрицательной оценки деятельности учреждения Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральным агентством лесного хозяйства, его территориальными органами по федеральным округам, а также Агентством;

- нарушения трудовой, исполнительской дисциплины;

- низкого качества документов, направляемых в Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральное агентство лесного хозяйства, его территориальные органы по федеральным округам, а также в Агентство.

Руководителям учреждения устанавливаются стимулирующие надбавки и доплаты, целью которых является решение следующих задач, являющихся предметом социальной политики учреждения:

- опережающий рост показателей эффективности труда по сравнению с ростом заработной платы;

- увязка размера получаемой заработной платы с результатами производственно-экономической деятельности учреждения и его подразделений;

- стимулирование руководителя к качественному результату работы учреждения и поощрение его за выполненную работу.

В целях поощрения руководителей за выполненную работу в учреждении и в соответствии с Примерным перечнем выплат компенсационного и стимулирующего характера в государственных учреждениях Камчатского края, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 №221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края» кроме премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), вводятся следующие виды премий:

- премия за образцовое качество выполняемых работ.

Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на основании Положения о премировании, утверждаемого приказом Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края.

4.14. Надбавка за наличие почетного звания.

Руководителям учреждений, имеющим почетное звание «Заслуженный лесовод Российской Федерации», устанавливается надбавка в размере 30 процентов основного должностного оклада.

При наличии у руководителя иных почетных званий надбавка устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

При наличии у руководителя двух или более почетных званий надбавка устанавливается за одно почетное звание по его выбору.

4.15. Надбавка за наличие ученой степени.

Руководителям учреждений при наличии ученой степени, но не имеющим права на доплату за ученую степень, устанавливается надбавка в размере 50 процентов основного должностного оклада.

При наличии у руководителя двух оснований (наличия почетного звания и ученой степени) надбавка к окладу устанавливается по одному из оснований по его выбору.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Выплата заработной платы руководителю учреждения, производится одновременно с выплатой заработной платы остальным работникам учреждения.

5.2. Руководителям учреждений может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь может выплачиваться руководителям при уходе в очередную отпуск, а также в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по предоставлению подтверждающих документов), смерти близких родственников и так далее.

Размер оказываемой материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально на основании заявления руководителя учреждения на имя руководителя Агентства и максимальными размерами не ограничивается.

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 23

г. Петропавловск-Камчатский

«26» января 2017 года

О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края на 2014-2018 годы»

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края на 2014-2018 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края на 2014-2018 годы» следующие изменения:

- 1) в наименовании слова «на 2014-2018 годы» исключить;
- 2) в преамбуле слова «на 2014-2018 годы» исключить;
- 3) часть 2 признать утратившей силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Руководитель Агентства Н.Б. Ниценко

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 20-п

г. Петропавловск-Камчатский

«03» февраля 2017 года

О признании утратившим силу приказа Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 08.12.2016 № 165-п «Об утверждении формы договора о предоставлении финансовой поддержки»

В целях приведения в соответствие с требованиями федерального законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 08.12.2016 № 165-п «Об утверждении формы договора».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Руководитель
О.В. Герасимова**

**АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 183-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«30» декабря 2016 года

Об утверждении положения об оплате труда работников Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 23.03.2015 № 27 «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных органов Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 апреля 2016 года.

**Руководитель
О.В. Герасимова**

Приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 30.12. 2016 № 183-п

Положение об оплате труда работников Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда работников Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, а также порядок формирования фонда оплаты труда работников.

II. Оплата труда

1. Оплата труда работников Агентства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).
2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием Агентства.
3. Увеличение (индексация) должностных окладов работников осуществляется в размерах и сроки увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Камчатского края. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Работникам выплачиваются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:
 - 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы работника	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

- Исчисление стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам;
 - 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере 50 процентов должностного оклада;
 - 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4) премии по результатам работы (размер премии по результатам работы не ограничивается).Премия по результатам работы устанавливается ежемесячно приказом Агентства в размере 25 процентов по результатам работы, пропорционально отработанному времени на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Агентства (непосредственных руководителей соответствующих работников), оформляемого в свободной форме. Указанное представление направляется Руководителю Агентства не позднее 20 числа текущего месяца.
- В повышенном размере премия может быть выплачена при наличии экономии фонда оплаты труда, установленного Агентству законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.
- При установлении ежемесячной премии учитываются оперативность, профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию работников.
- Работник, допустивший нарушение своих обязанностей и (или) трудовой дисциплины, может быть лишен ежемесячной премии по результатам работы частично или полностью. Частичное или полное лишение ежемесячной премии производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение работником должностных обязанностей и (или) трудовой дисциплины.
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размерах, установленных постановлением Губернатора Камчатского края от 23.03.2015 № 27;
 - 6) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в размерах и на условиях, определяемых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 0,5 должностного оклада.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется в соответствии с Порядком, определенным в постановлении Губернатора Камчатского края от 23.03.2015 № 27;
- 8) материальная помощь – в размере 29,17 процентов должностного оклада. Материальная помощь выплачивается в соответствии с Порядком, определенным постановлением Губернатора Камчатского края от 23.03.2015 № 27.
5. При формировании фонда оплаты труда работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для следующих выплат (в расчете на год):
 - 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 10 должностных окладов;
 - 3) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;
 - 4) ежемесячного денежного поощрения в размерах, установленных пунктом 5 части 5 постановления Губернатора Камчатского края от 23.03.2015 № 27;
 - 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 4 должностных окладов.
6. Фонд оплаты труда работников формируется с учетом средств на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также на иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 132**

г. Петропавловск-Камчатский

«28» февраля 2017 года

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 14.01.2013 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность граждан, состав семьи которых не менее 4-х детей или не менее 3-х одновременно рожденных детей в возрасте до 18-ти лет и одиноким матерей (отцов), воспитывающих не менее 3-х детей в возрасте до 18-ти лет, проживающих в Камчатском крае не менее 5 лет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 14.01.2013 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность граждан, состав семьи которых не менее 4-х детей или не менее 3-х одновременно рожденных детей в возрасте до 18-ти лет и одиноким матерей (отцов), воспитывающих не менее 3-х детей в возрасте до 18-ти лет, проживающих в Камчатском крае не менее 5 лет» изменение, дополнив часть 16 вторым абзацем следующего содержания:

«При расчете размера социальной выплаты учитывается право граждан на получение дополнительной площади жилого помещения в размере 15 кв. метров общей площади жилого помещения (при наличии такого права в соответствии с законодательством Российской Федерации).».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр В.В. Тихонович

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 31**

г. Петропавловск-Камчатский

«27» февраля 2017 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 29.12.2016 № 259 «О предварительном согласовании совершения краевыми государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Министерству финансов Камчатского края, крупных сделок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 29.12.2016 № 259 «О предварительном согласовании совершения краевыми государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Министерству финансов Камчатского края, крупных сделок» следующие изменения:
 - 1) в пункте 2 слова «500 тыс. рублей» заменить словами «10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бюджетной отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом бюджетного учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки»;
 - 2) пункт 5 изложить в следующей редакции:
 - «5. Решение о предварительном согласовании крупной сделки либо о мотивированном отказе в таком согласовании принимается Министерством в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, и оформляется приказом Министерства.В случае согласования совершения учреждением крупной сделки в приказе определяется срок его действия. Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания приказа заверенная надлежащим образом копия приказа направляется в адрес бюджетного учреждения.».
 2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Министр
С.Г. Филатов**

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 127**

г. Петропавловск-Камчатский

«14» февраля 2016 года

О реализации в 2017 году приказа Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 22.02.2013 № 137 «Об утверждении положений о порядке отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края»

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 19.01.2017 № 8 «О реализации в 2017 году постановления Губернатора Камчатского края от 05.08.2008 № 320 «Об утверждении положений о порядке выплаты отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти Камчатского края, в отношении которых Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить на период с 1 февраля 2017 года по 31 декабря 2017 года действие приложения № 1 к приказу Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 22.02.2013 № 137 «Об утверждении положений о порядке отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края».
2. Установить, что при реализации приложения № 3 к приказу Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 22.02.2013 № 137 «Об утверждении положений о порядке отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края» (далее – приложение № 3) в 2017 году размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия краевой гражданской службы Камчатского края государственным гражданским служащим Камчатского края, указанным в части 1 приложения № 3, может быть уменьшен приказом Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края, но не ниже установленного частью 2 постановления Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 137 «Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края» минимального размера по соответствующей группе и категории должностей краевой гражданской службы.
3. Власенко О.В., референту отдела развития инфраструктуры ознакомить гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

**Министр
А.Б. Иванов**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 112**

г. Петропавловск-Камчатский

«14» февраля 2017 года

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 31.07.2012 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по установлению (прекращению) опеки (попечительства) над несовершеннолетними»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 31.07.2012 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по установлению (прекращению) опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (далее - приказ) следующие изменения:
 - 1) части 2, 3 признать утратившими силу;
 - 2) в приложении:
 - а) в части 1.1.1 слова «от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, а также по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
 - б) часть 1.3.1 изложить в следующей редакции:
 - «1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы местных администраций и иных органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.
 - Перечень местных администраций и иных органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.»;
 - в) в части 2.2.1 слова «от 05.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, а также по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
 - г) часть 2.2.2 дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:
 - «В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.»;
 - д) часть 2.5 изложить в следующей редакции:
 - «2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:
 - 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
 - 3) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 5) постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
 - 6) постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
 - 7) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
 - 8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 534 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;
 - 9) Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
 - 10) Закон Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
 - 11) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 439-П «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Камчатского края»;

12) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

е) часть 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение им помощи в зданиях и на территории, на которой расположен орган опеки и попечительства. На территорию, на которой расположен орган опеки и попечительства, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, а обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.4. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.»

ж) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов»;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица или специалиста предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в присвоенном ей регистрационном номере.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа опеки и попечительства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство образования и науки Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Руководитель органа опеки и попечительства обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению органом опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Орган опеки и попечительства или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителе-

лю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в по-рядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жа-лобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководителем незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.»

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр В. И. Сивак

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 75

г. Петропавловск-Камчатский

«10» февраля 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 17.04.2009 № 39/1 «Об аттестационной комиссии в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 17.04.2009 № 39/1 «Об аттестационной комиссии в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» следующие изменения:

- 1) преамбулу изложить в следующей редакции:
 - «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной гражданской службы Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-п «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 31.05.2009 № 146-п «Об аттестационной комиссии при Правительстве Камчатского края»;
 - в приложении № 1 сноску 1 изложить в следующей редакции:
 - «1 Персональные данные и количественный состав соответствующих лиц утверждаются приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края не позднее 1 дня до дня заседания комиссии.»;
 - приложение № 2 изложить в редакции, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр В.В. Тихонович

Приложение
к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от 10.02.2017 № 75

«Приложение № 2
к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от 17.04.2009 № 39/1

Порядок работы аттестационной комиссии в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность аттестационной комиссии в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Комиссия) при проведении аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министерство).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее - Положе-ние о проведении аттестации), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - Порядок сдачи квалификационного экзамена), Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 169 «О классных чинах государственной граждан-ской службы Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) проведение аттестации гражданских служащих в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее - гражданская служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в соответствии с Методикой оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность);
- 2) проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении гражданским служащему классного чина в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений при проведении квалификационного экзамена государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утверждаемой распоряжением Правительства Камчатского края (далее - Методика проверки знаний, навыков и умений);
- 3) внесение предложений (рекомендаций) представителю нанимателя по результатам аттестации гражданских служащих и по присвоению им классных чинов.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о проведении аттестации и утверждается приказом Министерства.

1.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии при проведении аттестации

2.1. Для проведения аттестации секретарь Комиссии обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- 1) разработку графика проведения аттестации и составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) подготовку проекта приказа по Министерству о проведении аттестации в соответствии с частью 7 Положения о проведении аттестации;
- 3) организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:
 - а) положения об отделе Министерства (далее - отдел), в котором аттестуемый гражданский служащий проходит гражданскую службу;
 - б) должностного регламента гражданского служащего;
 - в) аттестационного листа гражданского служащего за предыдущую аттестацию (при наличии в личном деле гражданского служащего);
 - г) отзыва об исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении должностных обязанностей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, с приложением годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, составленного в соответствии с примерными рекомендациями согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
 - д) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (или пояснительной записки на него) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
 - 4) ознакомление гражданского служащего, подлежащего аттестации:
 - а) с графиком проведения аттестации - не менее чем за месяц до начала аттестации;
 - б) с отзывом об исполнении должностных обязанностей - не менее чем за неделю до начала аттестации.
- 2.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего и его непосредственного руководителя.
- 2.3. Во время заседания Комиссия:

- 1) рассматривает представленные на аттестуемого гражданского служащего отзыв об исполнении должностных обязанностей и другие материалы;
- 2) проводит собеседование с аттестуемым гражданским служащим по вопросам его профессиональной служебной деятель-

ности, в том числе:

- степени его участия в решении задач, поставленных перед Министерством;
 - соблюдения служебного распорядка Министерства;
 - соблюдения общих принципов служебного поведения;
 - предложений гражданского служащего в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;
 - других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего;
- 3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего по содержащейся в отзыве об исполнении должностных обязанностей мотивировочной оценке качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность гражданского служащего за аттестационный период.

В случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности по результатам их рассмотрения Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.4. В случае неявки гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии, который направляется руководителю Министерства для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности в порядке, предусмотренном Методикой оценки качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность, и принимает решение в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

Обсуждение профессиональных личностных качеств аттестуемого гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

2.7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания Комиссии оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.8. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

3.1. Для проведения квалификационного экзамена секретарь комиссии обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- подготовку проекта приказа по Министерству о проведении квалификационного экзамена в соответствии с частью 9 Порядка сдачи квалификационного экзамена;
- организацию работы по формированию следующих документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:
 - положения об отделе Министерства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу;
 - должностного регламента гражданского служащего;
 - экзаменационного листа гражданского служащего за предыдущий квалификационный экзамен (при наличии в личном деле гражданского служащего);

г) отзыва об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее - отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

д) заявления гражданского служащего о присвоении классного чина (по инициативе гражданского служащего) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

е) заявления гражданского служащего о его несогласии с представленным отзывом о профессиональном уровне (или пояснительной записки на отзыв о профессиональном уровне) по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку;

3) ознакомление гражданского служащего, который должен сдавать квалификационный экзамен:

- с приказом по Министерству о предстоящей сдаче квалификационного экзамена - не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена;
- с отзывом о профессиональном уровне - не менее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена.

2.3. Заседание Комиссии проводится в порядке, предусмотренном частями 2.2 - 2.7 настоящего Порядка, с учетом документов и иных особенностей, установленных для проведения квалификационного экзамена.

3.3. Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего на основе экзаменационных процедур в соответствии с Методикой проверки знаний, навыков и умений, с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением гражданским служащим должностного регламента по замещаемой должности гражданской службы.

3.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

- признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;
 - признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.
- 3.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Порядку о сдаче квалификационного экзамена. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Заключительные положения

4.1. На период аттестации или проведения квалификационного экзамена гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

4.2. Ознакомление гражданского служащего с аттестационным листом, экзаменационным листом под расписку обеспечивается секретарем Комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами Комиссии.

4.3. Документы о результатах аттестации и квалификационного экзамена гражданского служащего представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее (его) проведения.

4.4. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей, экзаменационный лист гражданского служащего (в том числе не сдавшего квалификационный экзамен) и отзыв о профессиональном уровне хранятся в личном деле гражданского служащего.

4.5. Итоги аттестации и квалификационного экзамена обобщаются секретарем комиссии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

4.6. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации и итоги сдачи квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку об аттестационной комиссии
в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Форма графика проведения аттестации государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

«Утверждаю»
_____ (представитель нанимателя)
_____ (подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

График проведения аттестации государственных гражданских служащих Камчатского края

(наименование структурного подразделения
Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края)
в _____ 200__ году

№	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего, категория, группа	Ф.И.О., должность непосредственного руководителя, ответственного за представление отзыва	Дата представления отзыва (и годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)	Дата, время и место заседания Комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Должность лица, ответственного за организацию аттестации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С графиком ознакомлен гражданский служащий _____ (Дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку об аттестационной комиссии
в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Форма отзыва о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

«Утверждаю»
_____ (представитель нанимателя)
_____ (подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

(наименование структурного подразделения)

за период _____

- Фамилия, имя, отчество _____
- Замещаемая должность гражданской службы (категория, группа) на день проведения аттестации _____

- Дата назначения на указанную должность _____
 - Образование: специальность и квалификация _____
 - Оценка показателей профессиональных и личностных качеств гражданского служащего, результатов его профессиональной служебной деятельности:
 - ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА
 - профессиональные знания: _____
 - профессиональные умения и навыки: _____
 - уровень исполнения служебных обязанностей : _____
 - ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА
 - организованность, ответственность и исполнительность: _____
 - интенсивность труда, работоспособность: _____
- 5) способность к профессиональному творчеству, введению инновационных технологий:

5.3. МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ КАЧЕСТВА

- способность к самооценке: _____
- дисциплинированность: _____
- письменная, устная коммуникации и владение информационно-коммуникативными технологиями: _____
- служебная этика, стиль общения: _____

5.4. ОРГАНИЗАТОРСКИЕ КАЧЕСТВА

- руководство подчиненными, ориентация на результат: _____
- эффективность взаимодействия в процессе деятельности: _____
- требовательность: _____
- самостоятельность решений и действий: _____

- Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____
- Наличие недостатков и рекомендации для профессионального развития: _____

8. Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности: _____
(соответствует замещаемой должности государственной

гражданской службы; не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы)
9. Предложения и рекомендации по планированию должностного роста служащего:

(включить в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской

службы в порядке должностного роста; направить для получения дополнительного профессионального образования;

понизить в должности государственной гражданской службы и исключить из кадрового резерва (в случае нахождения

в нем)

Должность непосредственного руководителя

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Гражданский служащий _____ (Ф.И.О.) _____ с отзывом ознакомлен и

проинформирован о праве представить в аттестационную комиссию Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края заявление о своем несогласии с отзывом (или пояснительную записку)

(дата) (подпись)

Примечание: отзыв об исполнении должностных обязанностей государственным гражданским служащим Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края за аттестационный период направляется в аттестационную комиссию Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края его непосредственным руководителем после утверждения представителем нанимателя – не позднее чем за две недели до начала аттестации

Приложение № 3
к Порядку об аттестационной комиссии в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Рекомендации по подготовке годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Рекомендации по подготовке годового отчета о профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Гражданские служащие оформляют годовой отчет о профессиональной служебной деятельности в объеме не более 3 страниц, межстрочный интервал - 1,5, гарнитура - Times New Roman, кель - 14 пунктов по примерной форме:

«Годовой отчет о профессиональной служебной деятельности

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

(наименование структурного подразделения)
за период с _____ по _____

Должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом	Перечень (содержание) результатов профессиональной служебной деятельности
ПРИМЕР: Участие в разработке проектов и реализации федеральных и краевых законов, нормативных правовых актов и региональных программ	
Обеспечение реализации федеральных и региональных программ на период их действия по следующим направлениям. (перечислить основные направления)	
Участие в работе коллегиальных органов	
Участие в подготовке и проведении краевых мероприятий	
Предложения по оптимизации и повышению эффективности профессиональной служебной деятельности	

(Дата) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О. гражданского служащего)

СОГЛАСОВАНО:

(Должность непосредственного руководителя гражданского служащего) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)

(Дата)

Приложение № 4 к Порядку об аттестационной комиссии в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

Форма заявления государственного гражданского служащего Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края о несогласии представленным отзывом Председателю аттестационной комиссии Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края _____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О. должность государственного гражданского служащего Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края)

Заявление о несогласии с представленным отзывом (заполняется собственноручно)

Я, _____ (Ф.И.О. гражданского служащего) с представленным в аттестационную комиссию Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края _____ (отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период / отзывом об уровне знаний, навыков

и умений (профессиональном уровне) и возможности присвоения классного чина) при исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности _____ (наименование замещаемой должности гражданской службы на день проведения аттестации/квалификационного экзамена) за период с _____ по _____ не согласен по следующим основаниям: _____

К настоящему заявлению прилагаю: _____ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу учесть изложенное, при принятии вышеуказанной комиссией решения о проведении в отношении меня аттестации (квалификационного экзамена).

(Дата) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование социальной услуги	Среднее время оказания социальной услуги	Максимальное количество услуг в месяц	Тариф на социальную услугу, руб	
				В городской местности	В сельской местности
1	2	3	4	5	6
2.2	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	10 мин.	По мере необходимости	16,00	18,00
2.3	Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий	30 мин.	8	84,00	87,00
2.4	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	30 мин.	2	27,00	30,00
2.5	Проведение занятий по адаптивной физкультуре	60 мин.	8	170,00	175,00
2.6	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья)	30 мин.	8	85,00	90,00
2.7. Содействие в получении первичной медико-санитарной, в том числе стоматологической, помощи (по показаниям), а также зубопротезной и протезно-ортопедической помощи:					
2.7.1	Содействие в получении медико-санитарной помощи	45 мин.	По мере необходимости	145,00	150,00
2.7.2	Содействие в получении стоматологической, зубопротезной, протезно-ортопедической помощи	20 мин.	По мере необходимости	32,00	35,00
2.7.3	Сопровождение клиента в медицинскую организацию, подразделение фонда социального страхования, протезно-ортопедическое предприятие	1 час	8	170,00	175,00
2.8. Содействие в получении (приобретении) по назначению лечащего врача лекарственных препаратов, медицинских изделий, в том числе технических средств реабилитации и специализированных продуктов лечебного питания:					
2.8.1	Содействие в получении (приобретении) по назначению лечащего врача лекарственных препаратов, медицинских изделий, в том числе технических средств реабилитации и специализированных продуктов лечебного питания	50 мин.	4	74,00	78,00
2.8.2 Содействие в получении (приобретении) технических средств реабилитации:					
2.8.2.1	Взаимодействие с Фондом социального страхования (ФСС) для оформления направления на получение либо изготовление технического средства реабилитации (ТСР)	50 мин.	В соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида	42,00	45,00
2.8.2.2	Взаимодействие с пунктом проката ТСР	50 мин.	В соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида	42,00	45,00
2.9. Содействие в направлении в медицинские организации на лечение в стационарных условиях:					
2.9.1	Осуществление посреднических действий между клиентом и медицинскими организациями	20 мин.	2	36,00	40,00
2.9.2	Сопровождение клиента в медицинскую организацию	50 мин.	1	105,00	115,00
2.10	Содействие в направлении на санаторно-курортное лечение	60 мин.	1 раз в год	160,00	165,00
2.11	Проведение в соответствии с назначением лечащего врача медицинских процедур	20 мин.	По мере необходимости	42,00	50,00
2.12	Оказание доврачебной помощи	50 мин.	По мере необходимости	42,00	50,00
3. Социально-психологические услуги					
3.1.	Индивидуальное социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	60 мин.	По мере необходимости	120,00	130,00
3.2. Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг:					
3.2.1.	Оказание индивидуальной психологической помощи и поддержки, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	30 мин.	По мере необходимости	63,00	65,00
3.2.2.	Оказание психологической помощи в группе, в том числе беседы, общение, выслушивание, поощрение, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса получателей социальных услуг	30 мин.	По мере необходимости	63,00	65,00
3.3.	Социально-психологический патронаж	30 мин.	2	157,00	160,00
3.4.	Оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия	30 мин.	По мере необходимости	63,00	65,00
3.5.	Психологическая диагностика и обследование личности и психологические тренинги	50 мин.	1	115,00	120,00
3.6. Психологическая коррекция					
3.6.1	Психологическая коррекция (индивидуально)	90 мин.	По мере необходимости	190,00	200,00
4. Социально-педагогические услуги					
4.1. Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами:					
4.1.1	Проведение индивидуального занятия по обучению практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами	30 мин.	По мере необходимости	63,00	65,00
4.1.2	Проведение занятия в группе по обучению родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг	45 мин.	По мере необходимости	42,00	45,00
4.2.	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности	90 мин.	2	220,00	230,00
4.3. Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование:					
4.3.1.	Педагогическая диагностика	90 мин.	2 раза в год	220,00	230,00
4.3.2.	Индивидуальное социально-педагогическое консультирование	90 мин.	По мере необходимости	190,00	200,00
4.4.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	60 мин.	8	170,00	180,00
4.5.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	3 часа	4 раза в год	440,00	460,00
4.6.	Социально-педагогический патронаж	1 час	По мере необходимости	150,00	160,00
4.7.	Социально-педагогическое консультирование	30 мин.	По мере необходимости	78,00	80,00
5. Социально-трудовые услуги					
5.1.	Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	40 мин.	4	95,00	105,00
5.2.	Оказание помощи в трудоустройстве	30 мин.	По мере необходимости	45,00	50,00

№ п/п	Наименование социальной услуги	Среднее время оказания социальной услуги	Максимальное количество услуг в месяц	Тариф на социальную услугу, руб	
				В городской местности	В сельской местности
1	2	3	4	5	6
5.3.	Организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями	2 часа	По мере необходимости	250,00	260,00
6. Социально-правовые услуги					
6.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг					
6.1.1	Содействие клиенту в подготовке обращений в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов	1 час	По мере необходимости	145,00	160,00
6.1.2.	Обращение в интересах клиента либо сопровождение клиента в различные организации по вопросу оформления и восстановления документов	1 час	По мере необходимости	145,00	160,00
6.2.	Оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно)	1 час	По мере необходимости	145,00	160,00
6.3.	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	30 мин.	По мере необходимости	78,00	80,00
6.4.	Содействие в оформлении регистрации по месту пребывания (жительства)	45 мин.	По мере необходимости	115,00	120,00
7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов					
7.1.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	30 мин.	По мере необходимости	85,00	95,00
7.2.	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	1 час	4	85,00	95,00
7.3.	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	40 мин.	8	100,00	110,00
7.4.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	45 мин.	8	100,00	110,00
7.5.	Услуги по переводу на язык жестов при реализации индивидуальной программы реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)	30 мин.	По мере необходимости	80,00	90,00

Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям Камчатского края

№ п/п	Местонахождение земельного участка	Площадь земельного участка (кв.м)	Разрешенное использование	Кадастровый номер земельного участка	Орган, осуществляющий предоставление земельного участка	Дата включения земельного участка в Единый перечень
Земельные участки, расположенные на территории Быстринского муниципального района						
1	Камчатский край, р-н Быстринский, с. Анавай	2500	земельные участки, занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства - ведения личного подсобного хозяйства	41:04:0010102:655	Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района. Адрес: 684350, с. Эссо, Камчатский край, ул. Терешковой, 1. Телефон: 8 (41542) 2-13-14	1/27/2015
Земельные участки, расположенные на территории Усть-Большерецкого муниципального района						
2	Камчатский край, р-н Усть-Большерецкий, п. Озерновский, ул. Нагорная	1000	для ведения личного подсобного хозяйства	41:08:0010113:1440	Администрация Озерновского городского поселения. Адрес: Камчатский край, п. Озерновский, ул. Октябрьская, 20. График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00. Телефон: 8 (41532) 24-5-61.	11/28/2016
Земельные участки, расположенные на территории Усть-Камчатского муниципального района						
3	Камчатский край, р-н Усть-Камчатский, п. Козыревск, ул. Комсомольская	1659	для размещения объектов малоэтажного жилищного строительства	41:09:0010107:451	Администрация Усть-Камчатского муниципального района. Комитет по управлению имуществом Камчатского муниципального района. Адрес: 684415, Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24. Телефон: 8 (41534) 2-08-44	4/25/2013
Земельные участки, расположенные на территории Тигильского муниципального района						
4	Камчатский край, р-н Тигильский, с. Лесная, ул. Яганова	1000	под строительство индивидуального жилого дома в с. Лесная	82:01:000006:122	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район». Адрес: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.17	11/5/2015
Земельные участки, расположенные на территории Олюторского муниципального района						
5	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1536	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:109	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
6	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:110	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
7	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:111	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
8	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Тилички	1333	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000009:2006	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	2/27/2014