



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 22 (5257) 11 февраля 2020 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

10.01.2020 № 2-П

г. Петропавловск-Камчатский

**О признании утратившими силу отдельных постановлений
Правительства Камчатского края**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
1) постановление Правительства Камчатского края от 15.03.2018 № 113-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае»;
- 2) постановление Правительства Камчатского края от 22.02.2019 № 78-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 15.03.2018 № 113-П "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор
Камчатского края Р.С. Васильевский*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

10.01.2020 № 4-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 25.08.2014 № 349-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии Камчатскому краевому отделению Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием социальных услуг ветеранам, пенсионерам и инвалидам, участникам локальных и других войн»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 25.08.2014 № 349-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии Камчатскому краевому отделению Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с оказанием социальных услуг ветеранам, пенсионерам и инвалидам, участникам локальных и других войн» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «Законом Камчатского края от 19.11.2018 № 272 «О краевом бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» заменить словами «Законом Камчатского края от 29.11.2019 № 396 «О краевом бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»;

2) в приложении:
а) часть 4 изложить в следующей редакции:
«4. Условием предоставления субсидии является соответствие Организации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) следующим требованиям:

1) Организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность Организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие у Организации неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) отсутствие у Организации просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед краевым бюджетом;

4) соблюдение Организацией обязательства по софинансированию расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия.»;

б) в пункте 3 части 5 слова «условиям, указанным» заменить словами «условию, указанному»;

в) в части 14 слова «Законом Камчатского края от 19.11.2018 № 272 «О краевом бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» заменить словами «Законом Камчатского края от 29.11.2019 № 396 «О краевом бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор
Камчатского края Р.С. Васильевский*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

10.01.2020 № 5-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение 5 к государственной программе Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 546-П

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 5 к государственной программе Камчатского края «Реализация государственной национальной политики и укрепление гражданского единства в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 546-П, следующие изменения:

1) в части 5:
а) в пункте 6 слова «утвержденными главными распорядителями бюджетных средств» заменить словами «установленными соглашениями о предоставлении субсидии»;

б) в подпункте «б» пункта 9:
в абзаце третьем слова «малочисленных должны» заменить словами «малочисленных народов должны»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:
«наличие у всех членов общины коренных малочисленных народов регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования, предоставляющего субсидию»;

2) в пункте 2 части 31:
а) абзац девятый подпункта «а» изложить в следующей редакции:
«прицепов к квадроциклам»;

- б) абзац седьмой подпункта «б» изложить в следующей редакции:
«прицепов к квадроциклам»;
- 3) в абзаце третьем пункта 5 части 11 слова «в срок до 1 июня года, следующего за годом предоставления субсидии» исключить;
- 4) слова «14. В случаях неисполнения» заменить словами «13. В случаях неисполнения»;
- 5) слова «15. Субсидии, неиспользованные в текущем финансовом году» заменить словами «14. Субсидии, неиспользованные в текущем финансовом году»;
- 6) слова «16. При наличии потребности» заменить словами «15. При наличии потребности»;
- 7) слова «17. Субсидии, использованные не по целевому назначению» заменить словами «16. Субсидии, использованные не по целевому назначению».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор
Камчатского края Р.С. Васильевский*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

10.01.2020 № 6-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об осуществлении единовременных компенсационных выплат учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Камчатского края

В соответствии с государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642, государственной программой Камчатского края «Развитие образования в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 532-П

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение об отборе претендентов на право получения единовременных компенсационных выплат учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Камчатского края, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Порядок предоставления единовременных компенсационных выплат учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Камчатского края, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2020 года.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор
Камчатского края Р.С. Васильевский*

Приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 10.01.2020 № 6-П

Положение

об отборе претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Камчатского края

1.1. Настоящее Положение регулирует процедуру отбора претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Камчатского края (далее соответственно – отбор, единовременная компенсационная выплата).

1.2. Уполномоченным органом по организации проведения отбора является Министерство образования Камчатского края.

1.3. Региональным оператором по приему, регистрации и обработке документов на участие в отборе является краевое государственное автономное учреждение «Камчатский центр бухгалтерского обслуживания в сфере образования».

1.4. Контактная информация об уполномоченном органе и региональном операторе размещается на странице уполномоченного органа на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minobraz.kamgov.ru/> (далее – сайт уполномоченного органа) и на сайте регионального оператора по адресу <http://www.kbovo.ru/index.html> (далее – сайт регионального оператора).

1.5. Уполномоченный орган формирует и утверждает на очередной финансовый год перечень вакантных должностей учителей, при замещении которых предоставляются единовременные компенсационные выплаты, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения (далее – перечень вакантных должностей).

2. Условия участия в отборе

2.1. Условиями участия в отборе являются:

1) возраст учителя до 55 лет включительно на дату подачи документов на участие в отборе;

2) наличие среднего профессионального или высшего образования и отвечающего квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

3) обязательство по трудоустройству в общеобразовательную организацию, подведомственную уполномоченному органу или органу местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае (далее также – общеобразовательная организация), на вакантную должность учителя, включенную в перечень вакантных должностей, с объемом учебной нагрузки не менее 18-ти часов в неделю за ставку заработной платы;

4) принятие учителем обязательства отработать в течение 5 лет по основному месту работы при условии учебной нагрузки не менее 18-часовой в неделю за ставку заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3. Формирование перечня вакантных должностей

3.1. Перечень вакантных должностей формируется уполномоченным органом на основании заявок, представленных в уполномоченный орган руководителями подведомственных уполномоченному органу общеобразовательных организаций и главами муниципальных районов (городских округов) в Камчатском крае.

При подготовке перечня вакантных должностей учитываются демографические и социально-экономические перспективы населенных пунктов Камчатского края.

3.2. В перечень вакантных должностей включаются только вакантные должности учителей, по которым количество часов учебной нагрузки составляет не менее 18-ти часов в неделю за ставку заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.3. Перечень вакантных должностей утверждается приказом уполномоченного органа и размещается на сайте уполномоченного органа, на сайте регионального оператора и на официальном сайте Министерства просвещения Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Подача документов претендентами на участие в отборе

4.1. Претендент на участие в отборе (далее – претендент) представляет региональному оператору заявление на участие в отборе с приложением следующих документов:
1) копии документа, удостоверяющего личность претендента (со страницей регистра-

ции);
2) копии документа об образовании;
3) копии документа, подтверждающего уровень квалификации;
4) копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке;
5) копии свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе или уведомления о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
6) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
7) копии свидетельства о заключении брака (при наличии);
8) копии свидетельства о рождении детей (при наличии);
9) копий документов о прохождении программы профессиональной переподготовки по смежному и (или) иному учебному предмету (при наличии);
10) копий решений о награждении государственными наградами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (при наличии);
11) согласие на обработку персональных данных;

12) согласие на переезд в населенный пункт Камчатского края и на заключение трудового договора с общеобразовательной организацией на срок не менее 5 лет;

13) иные документы по усмотрению претендента.

4.2. Заявление на участие в отборе должно содержать сведения об одной вакантной должности учителя, включенной в перечень вакантных должностей, на которую претендент планирует трудоустроиться в общеобразовательную организацию.

4.3. Документы, указанные в пунктах 1-3, 5-10 части 4.1 настоящего раздела, представляются с предъявлением оригинала или заверенные в установленном порядке.

4.4. Документы на участие в отборе принимаются с 10 января по 15 апреля текущего года включительно.

4.5. Днем представления документов, указанных в части 4.1 настоящего Положения, считается день их регистрации региональным оператором.

4.6. При представлении документов на участие в отборе претендент указывает планируемые им направления расходования средств единовременной компенсационной выплаты.

4.7. Представленные претендентом документы на участие в отборе фиксируются в реестре поступления документов на участие в отборе с указанием даты и времени их поступления.

4.8. Региональный оператор выдает претенденту выписку из реестра поступления документов на участие в отборе с описью принятых документов и указанием даты и времени их регистрации.

Претендентом ставится подпись в реестре поступления документов на участие в отборе о согласии с указанными датой и временем подачи документов.

4.9. Документы, указанные в части 4.1 настоящего раздела, могут направляться региональному оператору почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

4.10. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов на участие в отборе региональный оператор осуществляет проверку на предмет наличия полного комплекта документов, указанных в пунктах 1-6, 11 и 12 части 4.1 настоящего раздела, отсутствия исправлений, повреждений, помарок, препятствующих прочтению указанных документов, по итогам которой принимает решение о принятии (об отказе в принятии) к рассмотрению документов.

4.11. Основаниями принятия решения об отказе в принятии к рассмотрению документов являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 1 - 6, 11 и 12 части 4.1 настоящего раздела;

2) представление документов, имеющих исправления, повреждения, помарки, препятствующие их прочтению;

3) претендент подал заявления более чем на одну вакантную должность учителя, включенную в перечень вакантных должностей;

4) место планируемого переезда претендента, указанное в заявлении, соответствует муниципальному району (городскому округу) в Камчатском крае, в котором претендент проживает (работает) на день представления документов на участие в отборе;

5) представление документов после окончания срока приема документов, указанного в части 4.4 настоящего раздела.

4.12. При наличии оснований для принятия решения об отказе в принятии к рассмотрению документов на участие в отборе региональный оператор в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляет претенденту уведомление об отказе в принятии документов к рассмотрению с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.13. Претендент после устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в принятии к рассмотрению документов на участие в отборе, указанных в пунктах 1 - 4 части 4.11 настоящего раздела, вправе повторно представить документы региональному оператору в срок, установленный частью 4.4 настоящего раздела.

4.14. Региональный оператор в срок до 15 апреля текущего года включительно осуществляет проверку достоверности информации (сведений), содержащихся в представленных претендентами документах на участие в отборе, готовит сводный аналитический материал по претендентам и направляет его с приложением представленных претендентами документов, а также реестра поступления документов на участие в отборе в комиссию по отбору претендентов на право получения единовременной компенсационной выплаты учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек на территории Камчатского края (далее – комиссия).

4.15. Комиссия рассматривает документы на участие в отборе, представленные претендентами и иные документы и материалы, направленные региональным оператором, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. Этапы проведения отбора

5.1. Отбор проводится в 5 этапов:

1) прием региональным оператором документов на участие в отборе и регистрация претендентов (с 10 января по 15 апреля текущего года включительно);

2) проведение комиссией оценки представленных претендентами документов на участие в отборе в соответствии с предусмотренными разделом 6 настоящего Положения критериями, выставление каждому претенденту баллов и формирование рейтинга с указанием баллов по каждому претенденту (по 30 апреля текущего года включительно);

3) определение комиссией претендентов, прошедших отбор, подписание протокола заседания комиссии, направление уполномоченным органом извещений претендентам, прошедшим отбор (с 1 по 15 мая текущего года включительно);

4) выезд (по желанию претендента, прошедшего отбор) за счет средств претендента, прошедшего отбор, в выбранную общеобразовательную организацию с целью знакомства с ее администрацией и педагогическим коллективом, а также для решения вопросов, связанных с переездом и трудоустройством (с 16 мая по 15 июня текущего года включительно);

5) издание приказа уполномоченного органа об утверждении списка претендентов, прошедших отбор, на основании протокола заседания комиссии (с 16 июня до 20 июля текущего года включительно).

6. Проведение отбора

6.1. Комиссия осуществляет оценку представленных претендентами документов на участие в отборе в соответствии с предусмотренным настоящим разделом критериями, выставление каждому претенденту баллов и формирование рейтинга.

6.2. Основными критериями отбора претендентов, представивших документы на участие в отборе, являются:

1) возраст до 55 лет включительно на дату подачи документов;

2) наличие среднего профессионального или высшего образования, отвечающего квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

6.3. Дополнительными критериями претендентов, представивших документы на участие в отборе, являются:

1) наличие первой квалификационной категории по должности «учитель» - 3 балла;

2) наличие высшей квалификационной категории по должности «учитель» - 5 баллов;

3) возможность претендента преподавать смежные и (или) иные учебные предметы - 5 баллов;

4) наличие ученой степени в области преподаваемого предмета, педагогики, психологии - 3 балла;

5) наличие государственных наград Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации - 5 баллов;

6) претендент является выпускником общеобразовательной организации, в которой имеется вакантная должность учителя, включенная в перечень вакантных должностей, и планирует работать в данной общеобразовательной организации - 3 балла;

7) стаж педагогической деятельности свыше 10 лет - 3 балла;

8) непрерывность педагогической деятельности в одной образовательной организации более 5 лет - 2 балла.

6.4. С учетом демографического и социально-экономического положения в населенном пункте Камчатского края, удаленности общеобразовательной организации, на ва-



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.

№ п/п	Наименование Программы / подпрограммы / мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию Программы (тыс. руб.)						
			ГРБС	ВСЕГО	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3.	Основное мероприятие 3.3 Осуществление мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Камчатского края	Всего, в том числе:		59 993,94707	16 223,11907	25 164,97826	6 717,88933	6 907,53808	4 980,42233
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	808	59 993,94707	16 223,11907	25 164,97826	6 717,88933	6 907,53808	4 980,42233
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
3.4.	3.68 Региональный проект «Сохранение уникальных водных объектов»	Всего, в том числе:		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	808	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
4.	Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации Программы»	Всего, в том числе:		203 864,20011	41 135,49044	43 253,70967	39 825,00000	39 825,00000	39 825,00000
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	808	203 864,20011	41 135,49044	43 253,70967	39 825,00000	39 825,00000	39 825,00000
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
4.1.	Основное мероприятие 4.1 Обеспечение деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края	Всего, в том числе:		203 864,20011	41 135,49044	43 253,70967	39 825,00000	39 825,00000	39 825,00000
		за счет средств федерального бюджета		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств краевого бюджета	808	203 864,20011	41 135,49044	43 253,70967	39 825,00000	39 825,00000	39 825,00000
		за счет средств местных бюджетов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		за счет средств внебюджетных фондов		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

09.01.2020 № 1-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 01.04.2019 № 152-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением ими представительства на всероссийских и межрегиональных мероприятиях»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 01.04.2019 № 152-П «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Камчатском крае в целях финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением ими представительства на всероссийских и межрегиональных мероприятиях» следующие изменения:

1) подпункт «в» пункта 1 части 6 изложить в следующей редакции:
«в) СОНКО не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность СОНКО не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;»
2) в части 15 слова «в год» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2019 года.

*Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор
Камчатского края Р.С. Василевский*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

16.01.2020 № 5

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

В соответствии с Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 "О государственной гражданской службе Камчатского края", постановлением Губернатора Камчатского края от 29.11.2019 № 92 "Об осуществлении полномочий представителя нанимателя от имени Камчатского края", постановлением Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 157 "Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края в 10-дневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления внести необходимые изменения в приказы, предусматривающие порядок выплаты отдельных дополнительных выплат государственным гражданским служащим соответствующих исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Первый Вице-Губернатор Камчатского края
И.Л. Утпилова*

Приложение к постановлению Губернатора Камчатского края
от 16.01.2020 № 5

Положение о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Камчатского края (далее - гражданская служба), премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременных поощрений (далее - выплаты) государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим в исполнительных органах государственной власти Камчатского края должности гражданской службы:

а) категории "руководители" высшей группы должностей:
1) руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, руководитель Службы;
б) руководитель Инспекции;
в) пресс-секретарь Губернатора и Правительства Камчатского края;
г) начальник Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края;

д) начальник управления в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края;
е) заместитель начальника Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края;
ж) заместитель начальника Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края - начальник отдела;
з) заместитель начальника управления в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края;

и) заместитель начальника управления - начальник отдела в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края;

2) категории "руководители" главной группы должностей:
а) начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

б) заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
3) категории "специалисты" главной группы должностей - советник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

4) категории "специалисты" ведущей группы должностей - консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

5) категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей - ведущий специалист 1 разряда отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.

6) категории "руководители" высшей группы должностей:

а) заместитель министра;
б) заместитель министра - начальник отдела;

в) заместитель руководителя Агентства, Службы;
г) заместитель руководителя Агентства, Службы - начальник отдела;

д) заместитель руководителя Инспекции - начальник отдела;
е) заместитель руководителя Инспекции - начальник отдела;

ж) заместитель руководителя администрации;
7) категории "руководители" главной группы должностей:

а) начальник отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края;

б) начальник отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности Государственной жилищной инспекции Камчатского края;

8) категории "специалисты" старшей группы должностей:
а) главный специалист - эксперт отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края;

б) государственный инспектор отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности Государственной жилищной инспекции Камчатского края.

9) категории "помощники (советники)" главной группы должностей в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края;

10) категории "руководители" главной группы должностей:
а) начальник отдела специальной документальной связи в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края;

б) начальник отдела режима и защиты информации в Министерстве специальных программ и по делам казачества Камчатского края;

11) категории "специалисты" главной группы должностей - советник отдела специальной документальной связи в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края;

12) категории "специалисты" ведущей группы должностей - советник Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края.

1.2. Решения о выплатах принимаются соответствующим представителем нанимателя:

1) Губернатором Камчатского края - в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности гражданской службы, указанные в пунктах 1-5 части 1.1 настоящего раздела;

2) Председателем Правительства - Первым вице-губернатором Камчатского края - в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности гражданской службы, указанные в пунктах 6-8 части 1.1 настоящего раздела;

3) Вице-губернатором Камчатского края - руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края - в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности гражданской службы, указанные в пунктах 9-12 части 1.1 настоящего раздела.

В случае, когда Вице-губернатор Камчатского края - руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края временно не может исполнять соответствующие полномочия, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, их осуществляет Первый вице-губернатор Камчатского края.

В случае, когда Первый вице-губернатор Камчатского края и Вице-губернатор Камчатского края - руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края временно не могут исполнять полномочия представителя нанимателя в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, их осуществляет Губернатор Камчатского края.

1.3. Выплаты производятся (устанавливаются, изменяются) на основании правового акта соответствующего представителя нанимателя:

1) распоряжения Губернатора Камчатского края - в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края, указанные в пунктах 1-5 части 1.1 настоящего раздела;

2) распоряжения Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности гражданской службы, указанные в пунктах 6-8 части 1.1 настоящего раздела;

3) распоряжения Вице-губернатора Камчатского края - руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, а в его отсутствие - распоряжения Первого вице-губернатора Камчатского края или распоряжения Губернатора Камчатского края - в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности гражданской службы, указанные в пунктах 9-12 части 1.1 настоящего раздела.

1.4. Проекты правовых актов, указанных в части 1.3 настоящего раздела готовятся Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - Главное управление государственной службы).

1.5. Выплаты государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим должности гражданской службы, указанные в части 1.1 настоящего раздела (далее - гражданские служащие), производятся с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законом Камчатского края, в соответствии со сметой расходов на содержание соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы является составной частью денежного содержания гражданских служащих и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности гражданских служащих в результатах своей профессиональной служебной деятельности и качестве выполнения основных должностных обязанностей гражданского служащего с учетом сложности, напряженности выполнения должностных обязанностей, специального режима служебного времени, опыта работы в замещаемой должности гражданской службы, профессионального уровня и компетентности при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 29.11.2013 № 157 "Об отдельных вопросах ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и ежемесячного денежного содержания государственных гражданских служащих Камчатского края" устанавливается гражданским служащим в пределах предусмотренного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

1) по высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители" - от 170 до 200 процентов должностного оклада;

2) по главной группе должностей гражданской службы:
а) категории "руководители" - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) категории "помощники (советники)", "специалисты" - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе должностей категории "специалисты", "обеспечивающие специалисты" - от 60 до 90 процентов должностного оклада.

2.3. При назначении на должность гражданской службы на период испытательного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе и категории должностей гражданской службы в соответствии с частями 1.2 - 1.3 настоящего Положения.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается ежегодно не позднее 1 января в соответствии с частями 1.2 - 1.3 настоящего Положения.

2.5. При изменении характера профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и в зависимости от ее результатов в текущем календарном году размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы может быть изменен в пределах установленных размеров по соответствующей группе и категории должностей гражданской службы в соответствии с частями 1.2 - 1.3 настоящего Положения.

2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Премиирование гражданских служащих за выполнение особо важных и сложных заданий в целях их поощрения за результаты служебной деятельности и исполнение должностных обязанностей, в том числе в рамках реализации государственных программ и (или) проектов федерального и регионального уровня, а также в целях повышения эффективности деятельности гражданских служащих и уровня ответственности за выполнение возложенных на исполнительный орган государственной власти Камчатского края задач и функций осуществляется за определенный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентном отношении к окладу месячного денежного содержания гражданского служащего либо в абсолютном выражении и максимальным размером не ограничивается.

3.3. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются:

1) профессионализм и результативность в решении вопросов, входящих в компетенцию гражданских служащих в соответствии с их должностными регламентами;

2) высокая исполнительская дисциплина по выполнению задач и реализации полномочий, возложенных на соответствующий исполнительный орган государственной власти Камчатского края;

3) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

4) эффективная и своевременная организация деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий;

5) наличие взыскания, предусмотренного статьями 57, 591 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", решение о применении которого принято в период за который осуществляется премирование.

3.4. Гражданским служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске или увольнением, премия за выполнение особо важных и сложных заданий начисляется за фактически отработанное время, за исключением премии, устанавливаемой в абсолютном выражении.

3.5. Решение о премировании принимается на основании представления об оценке выполнения гражданскими служащими особо важных и сложных заданий, оформляемого по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.6. Представления об оценке выполнения особо важных и сложных заданий гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы, указанные в части 1.1 настоящего Положения (за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей) готовятся непосредственными руководителями соответствующих гражданских служащих.

Представления об оценке выполнения особо важных и сложных заданий гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей, готовятся от имени Первого вице-губернатора Камчатского края, Вице-губернатора Камчатского края, заместителя Председателя Правительства Камчатского края, непосредственно координирующих и контролирующими деятельность соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Указанные представления не позднее 20 числа текущего месяца направляются соответствующему представителю нанимателя.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Единовременная выплата производится гражданским служащим один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно утвержденному графику отпусков по письменному заявлению гражданского служащего.

4.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз в любой из периодов предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. Единовременная выплата предоставляется в размере 50 процентов оклада месячного денежного содержания гражданского служащего.

4.4. В случае, если гражданский служащий не использовал в течение текущего календарного года право на ежегодный оплачиваемый отпуск и уволен с гражданской службы единовременная выплата производится за фактически отработанное время в текущем году.

щем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты за каждый полный месяц замещения должности гражданской службы в текущем календарном году.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Гражданским служащим материальная помощь начисляется ежемесячно в размере 20,85 процента оклада месячного денежного содержания гражданского служащего.

5.2. Материальная помощь выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания гражданского служащего, в том числе в период нахождения гражданского служащего в служебных командировках, в период участия гражданского служащего в мероприятиях по профессиональному развитию, а также в период временной нетрудоспособности гражданского служащего (за исключением периода нахождения гражданского служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, в дополнительном отпуске с сохранением денежного содержания, либо в отпуске по уходу за ребенком).

5.3. В случае временного отсутствия гражданского служащего на службе (кроме периода нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном отпуске с сохранением денежного содержания, в отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения денежного содержания, а также иных случаев, когда за гражданским служащим не сохраняется денежное содержание), материальная помощь выплачивается ему после выхода на службу за весь период временного отсутствия на службе.

5.4. Гражданским служащим при наличии экономии средств фонда оплаты труда, утвержденного исполнительному органу государственной власти Камчатского края, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, выплачивается дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

- 1) в связи с государственной регистрацией заключения брака гражданским служащим;
 - 2) в связи с рождением ребенка у гражданского служащего;
 - 3) в связи со смертью близких родственников гражданского служащего (родителей, детей (в том числе усыновленных), супруга (супруги));
 - 4) в случае повреждения или утраты личного имущества гражданского служащего в результате стихийного бедствия, пожара, хищения или иных непредвиденных случаев;
 - 5) при необходимости приобретения гражданским служащим платных медицинских услуг и дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям.
- 5.5. При возникновении одного и того же случая, из числа указанных в части 5.4 настоящего раздела, по которым за выплатой дополнительной материальной помощи могут обратиться одновременно несколько гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в одном или в нескольких исполнительных органах государственной власти Камчатского края, являющихся членами одной семьи, решение о выплате материальной помощи принимается в отношении одного из них (по их выбору).
- 5.6. Заявление гражданского служащего на имя представителя нанимателя о выплате дополнительной материальной помощи с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, из числа указанных в части 5.4 настоящего раздела, согласовывается с подразделением по бухгалтерскому учету и отчетности соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края и направляется вместе с подтверждающими документами представителю нанимателя.

6. Единовременные поощрения

6.1. Единовременное поощрение выплачивается гражданским служащим за безупречную и эффективную гражданскую службу:

- 1) в связи с награждением Почетной грамотой Губернатора Камчатского края – в размере 0,5 должностного оклада;
- 2) в связи с награждением Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края – в размере 0,5 должностного оклада;
- 3) в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет – в размере трех месячных фондов оплаты труда. Размер единовременного поощрения в связи с выходом гражданского служащего на государственную пенсию за выслугу лет определяется по денежному содержанию гражданского служащего на день увольнения с гражданской службы.

6.2. Единовременные поощрения в случаях, предусмотренных пунктами 1-2 части 6.1 настоящего раздела, выплачиваются гражданским служащим по представлению Главного управления государственной службы.

6.3. Главное управление государственной службы готовит:

- 1) представление о выплате единовременного поощрения в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6.1 настоящего раздела, - в течение 10 календарных дней со дня награждения гражданского служащего;
- 2) представление о выплате единовременного поощрения в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6.1 настоящего раздела, - в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления гражданского служащего, награжденного Почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края, о выплате единовременного поощрения и подтверждающих документов.

Приложение к Положению о некоторых дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим отдельные должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края

Форма Представления об оценке выполнения государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти Камчатского края особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Представление об оценке выполнения государственным гражданским служащим исполнительных органов государственной власти особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая должность	Краткая оценка выполнения особо важных и сложных заданий	Предлагаемый размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий	Период, предлагаемый в качестве расчетного для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)
1	2	3	4	5

Подпись Первого вице-губернатора Камчатского края (Вице-губернатора Камчатского края / заместителя Председателя Правительства Камчатского края), непосредственного руководителя гражданского служащего.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Губернатора Камчатского края

16.01.2020 № 6

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 29.11.2019 № 92 «Об осуществлении полномочий представителя нанимателя от имени Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 29.11.2019 № 92 "Об осуществлении полномочий представителя нанимателя от имени Камчатского края" следующие изменения:
 - 1) в части 1:
 - а) пункт 1 изложить в следующей редакции:
"1) осуществлять полномочия представителя нанимателя по назначению на должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее - краевая гражданская служба) и освобождению от них, заключению и прекращению служебных контрактов о прохождении краевой гражданской службы и замещении должности краевой гражданской службы (далее - служебные контракты), решению иных вопросов, связанных с прохождением гражданской службы, в отношении государственных гражданских служащих Камчатского края (далее - гражданские служащие), замещающих в исполнительных органах государственной власти Камчатского края следующие должности краевой гражданской службы:
 - а) категории "руководители" высшей группы должностей: руководитель Агентства, не являющийся членом Правительства Камчатского края, руководитель Службы; руководитель Инспекции; пресс-секретарь Губернатора и Правительства Камчатского края; начальник Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края; начальник управления в Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края; заместитель начальника Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края; заместитель начальника Главного управления Губернатора и Правительства Камчатского края - начальник отдела;
 - б) категории "специалисты" главной группы должностей и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
 - в) категории "специалисты" ведущей группы должностей - консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
 - г) категории "специалисты" ведущей группы должностей - консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
 - д) категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей - ведущий специалист 1 разряда отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края";

- б) в пункте 2: абзацы четвертый и пятый подпункта "б" признать утратившими силу; абзац третий подпункта "в" признать утратившими силу; абзац третий подпункта "г" признать утратившими силу; подпункт "д" признать утратившими силу;
- 2) часть 3 изложить в следующей редакции:

3. Установить, что Председатель Правительства - Первый вице-губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя по назначению на должности краевой гражданской службы и освобождению от них, заключению и прекращению служебных контрактов, решению иных вопросов, связанных с прохождением гражданской службы, в отношении гражданских служащих, замещающих в исполнительных органах государственной власти Камчатского края следующие должности краевой гражданской службы:

- 1) категории "руководители" высшей группы должностей:
 - а) заместитель министра;
 - б) заместитель министра - начальник отдела;
 - в) заместитель руководителя Агентства, Службы;
 - г) заместитель руководителя Агентства, Службы - начальник отдела;
 - д) заместитель руководителя Инспекции;
 - е) заместитель руководителя Инспекции - начальник отдела;
 - ж) заместитель руководителя администрации;
- 2) категории "руководители" главной группы должностей:
 - а) начальник отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края;
 - б) начальник отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности Государственной жилищной инспекции Камчатского края;
 - 3) категории "специалисты" старшей группы должностей:
 - а) главный специалист - эксперт отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края;
 - б) государственный инспектор отдела лицензирования, правовой и аналитической деятельности Государственной жилищной инспекции Камчатского края";

- 6'. Решения представителя нанимателя о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия краевой гражданской службы, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременных поощрений в соответствии с полномочиями, предусмотренными частями 1 - 3 настоящего постановления, оформляются в соответствии с положением о некоторых дополнительных выплатах гражданским служащим, замещающим отдельные должности краевой гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утверждаемым постановлением Губернатора Камчатского края".
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Первый Вице-Губернатор Камчатского края
И.Л. Утшилова*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Губернатора Камчатского края

10.01.2020 № 3

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 26.12.2019 № 107 «О предельной штатной численности и предельном фонде должностных окладов в исполнительных органах государственной власти Камчатского края»

В соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края от 26.12.2019 № 1665-Р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести с 1 марта 2020 года в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 26.12.2019 № 107 «О предельной штатной численности и предельном фонде должностных окладов в исполнительных органах государственной власти Камчатского края» следующие изменения:

1) строку «Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края» изложить в следующей редакции: «

Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	128 (32)	992 593
--	----------	---------

»;

2) в разделе «министерства»: строку «Министерство строительства Камчатского края» изложить в следующей редакции: «

Министерство строительства Камчатского края	28 (4)	228 773
---	--------	---------

»;

3) строку «Итого:» изложить в следующей редакции: «

Итого:	1004 (256)	7 796 028
--------	------------	-----------

»;

3. Министерству строительства Камчатского края, Главному управлению государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края в течение 3 рабочих дней со дня издания настоящего постановления внести соответствующие изменения в штатные расписания исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

*Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин*

АГЕНТСТВО ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ Камчатского края

ПРИКАЗ № 1-п

г. Петропавловск-Камчатский

«10» января 2020 года

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 07.11.2018 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Хамлова М.П., заместителя руководителя - начальника отдела региональной политики в области информатизации Агентства по информатизации и связи Камчатского края

*Руководитель Агентства
И.М. Леонтьева*

Приложение к приказу Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 10.01.2020 № 1-п

Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по информатизации и связи Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края № 381).
- 1.2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Агентство по информатизации и связи Камчатского края (далее - Агентство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений.
- 1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются работниками Агентства и работниками учреждений, подведомственных Агентству, привлекаемых в качестве экспертов

(кроме работников учреждения, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными учреждениями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются учреждения, подведомственные Агентству.

1.6. Ведомственный контроль учреждений проводится с целью:

- 1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;
- 3) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.
- 1.7. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, презумпции добросовестности должностных лиц подведомственных учреждений, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.
- 1.8. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Камчатского края № 381, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами Правительства Камчатского края и Агентства, а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

- 2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
- 2.2. Плановые проверки в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще чем один раз в три года.
- 2.3. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и предоставляется для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.
- 2.4. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения руководителя Агентства, а также предложений структурных подразделений Агентства, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.
- 2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок могут являться истечение трех лет со дня:
 - 1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;
 - 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

- 2.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:
 - 1) наименования и места нахождения подведомственных учреждений, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;
 - 2) цель и основание проведения плановой проверки;
 - 3) форма планируемых проверок - документальные и (или) выездные формы проверки;
 - 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.
- 2.7. Ежегодный план проверок утверждается приказом Агентства в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в проверяемом учреждении в отношении которого вносятся такие изменения.

2.8. При разработке планов мероприятий по осуществлению ведомственного контроля необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения подведомственными министерств учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта плана проверок учитываются: дата государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица; время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в учреждении; время предыдущей и планируемой проверки учреждения Государственной инспекцией труда в Камчатском крае в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

2.9. План проверок размещается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Копия утвержденного ежегодного плана проверок в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется учреждению (ям), работником которых планируется привлечь в качестве экспертов при проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.11. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.14. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 1) поступления в Агентство, обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственным учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) истечения срока устранения подведомственным учреждением выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

2.15. Руководитель Агентства принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.14 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.16. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Агентства.

2.17. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

2.18.1. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Агентства.

Объектом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого учреждения, локальные нормативные правовые акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примерный перечень направлений которых указан в приложении 2 к настоящему Положению.

2.18.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого учреждения.

Выездную проверку рекомендуется проводить в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Агентства, уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе Агентства.

- 3.2. В этот приказ Агентства включаются:
 - 1) наименование ИОГВ Камчатского края;
 - 2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
 - 3) наименование и место нахождения подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки;
 - 6) перечень копий документов, представление которых подведомственному учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) даты начала и окончания проведения проверки;
- Другая информация, имеющая непосредственное отношение к осуществлению ведомственного контроля включается в содержание приказа Агентства на усмотрение руководителя Агентства.
- 3.3. После подписания руководителем приказа Агентства о проведении проверки, его копия направляется подведомственному учреждению в следующие сроки:
 - о проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Агентством, не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
 - о проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.
- 3.4. Копия приказа Агентства направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственного учреждения обязаны предоставить должностным лицам Агентства, осуществляющим ведомственный контроль в рамках выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.6. Поскольку проведение документальной проверки проводится по месту нахождения Агентства, с указанной целью должностное лицо (лица) осуществляющее(щие) ведомственный контроль, направляет(ют) в адрес подведомственного учреждения запрос за подписью руководителя Агентства, содержащий перечень сведений и копий документов необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки.

Сведения и копии документов, необходимые для проведения документальной проверки, представляются подведомственным учреждением в Агентство в установленные сроки.

В случае если представленные сведения и документы и их содержание вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу руководителя Агентства подведомственное учреждение обязано представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необхо-

димые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы по представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственного учреждения) либо в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, сведений, справок, объяснений и иной информации, не относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) нарушать установленные сроки проведения проверки.

4.2. Должностные лица, проводящие проверку, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственное учреждение;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного должностного лица подведомственного учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- 2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Агентства и в рамках своей компетенции;
- 3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Положением.

4.4. Руководители учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;
- 3) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;
- 4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля;

4.5. Руководители учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- 1) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответствующую в письменной или устной форме;
- 2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств телефонной связи и необходимое оборудование для проведения проверки.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки составляется Акт проверки (рекомендуемая форма в приложении 3 к настоящему Положению).

5.2. Акт проверки должен содержать:

- 1) дату, время и место составления его составления;
- 2) наименование ИОГВ Камчатского края;
- 3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дату, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, либо информацию об отсутствии выявленных нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);
- 9) срок устранения нарушений;
- 10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Другие сведения, вносимые в содержание Акта проверки на усмотрение руководителя Агентства.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого подведомственного учреждения под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении Акта проверки либо об отказе в получении Акта проверки в нём делается соответствующая пометка он направляется в адрес учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении учреждению Акта проверки приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

Руководитель учреждения должен ознакомиться с Актом проверки и направить один экземпляр акта проверки со своей подписью в Агентство в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с Актом проверки, в течение десяти рабочих дней с даты получения Акта проверки руководителем или иной уполномоченный представитель учреждения вправе представить в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.4. Результаты проверки предоставляются руководителю Агентства не позднее чем через десять рабочих дней с даты подписания Акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.5. Решение руководителя Агентства, принятое по результатам проверки, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения должны принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в Акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться к руководителю Агентства с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения руководитель Агентства вправе согласовать в письменном виде продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного Актом проверки, или в случае согласования продления указанного срока руководителем Агентства, руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязан представить в Агентство в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока об устранении выявленных нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Агентство ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю (рекомендуемая форма в Приложении 4 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Агентства.

7.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря, в Агентство обобщается информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных учреждений.

Приложение № 1 к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

План проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных Агентству по информатизации и связи Камчатского края

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Место нахождения подведомственного учреждения, подлежащего ведомственному контролю	Цель и основание проверки	Форма проведения проверки (документарная и/или выездная)	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2 к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Примерный перечень основных направлений ведомственного контроля при проведении плановой проверки

Рекомендуемые основные направления ведомственного контроля	Пример проверяемых вопросов

Примечание: при необходимости определения списка проверяемых вопросов и нормативных правовых актов, которыми следует руководствоваться при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рекомендуется ознакомиться с контрольными вопросами, указанными в приложениях: 1-7, 9, 11-17, 19, 21, 27-28, 30, 32 к приказу Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Приложение № 3 к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(Примерная форма)

« » 20 г.

(место составления акта) (дата)

(время составления акта)

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

АКТ № _____
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

« » 20 года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(наименование подведомственной организации)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: с ___ час. ___ мин. « » 20 г. до ___ час. ___ мин. « » 20 г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку), в том числе привлекаемых экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственного учреждения)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения либо информации о факте не выявленных нарушений)

Сроки для устранения нарушений:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Сроки для устранения	Отметки об устранении нарушений
1	2	3	5

(В случае отсутствия выявленных нарушений делается прочерк)

Акт проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) « » 20 г.

(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) « » 20 г.

(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) « » 20 г.

(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) « » 20 г.

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (ших) проверку)

Приложение № 4 к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(Примерная форма)

Журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю

(наименование ИОГВ Камчатского края)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Форма проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а)	Подпись уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом	фактически	дата начала	дата окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 7-п

г. Петропавловск-Камчатский

«09» января 2020 года

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функций и полномочиях учредителя которых осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края

В соответствии с подпунктом 26 пункта 2.1 Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П, в целях реализации Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функций и полномочиях учредителя которых осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края, согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.01.2020 № 7-п

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функций и полномочиях учредителя которых осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функций и полномочиях учредителя которых осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края № 381).

1.2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются сотрудниками Министерства и работниками учреждений, подведомственных Министерству, привлекаемых в качестве экспертов (за исключением работников учреждения, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными учреждениями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются учреждения, подведомственные Министерству учреждения (далее - учреждения).

1.6. Ведомственный контроль проводится в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

3) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

1.7. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, презумпции добросовестности должностных лиц подведомственных учреждений, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.8. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Камчатского края № 381, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами Правительства Камчатского края и Министерства, а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается уполномоченным должностным лицом ответственным за организацию проведения проверок по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и предоставляется для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.4. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения Министра, либо лица исполняющего его полномочия, а также предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок могут являться истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

2.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения подведомственных учреждений, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) форма планируемых проверок - документарные и (или) выездные формы проверки;

4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.7. Ежегодный план проверок утверждает приказом Министерства в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в проверке подведомственного учреждения в отношении которого вносится такое изменение.

2.8. При разработке планов мероприятий по осуществлению ведомственного контроля необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта плана проверок учитывается: дата государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица; время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в учреждении; время предыдущей и планируемой проверки учреждения Государственной инспекцией труда в Камчатском крае в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства (уточняется на сайте: https://git41.rostrud.ru/plan_provedeniya_planovyx_proverok/).

2.9. План проверок размещается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомст-

венными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.11. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:
1) поступления в Министерство обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственным учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
2) истечения срока устранения подведомственным учреждением выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

2.12. Министр, либо лицо, исполняющее его полномочия, принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.11 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Министерства.
2.14. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

2.15. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.
Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого учреждения, локальные правовые акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого учреждения.
Выездную проверку рекомендуется проводить в случаях если не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;
- оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения мероприятий по ведомственному контролю непосредственно по месту нахождения рабочих мест подведомственного учреждения (например очного осмотра средств индивидуальной защиты, фактически применяемых работниками, или безопасной организации рабочих мест пользователей ПЭВМ, либо других вопросов, предусмотренных трудовым законодательством).

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства, уполномоченными должностными лицами, указанными в этом приказе.
3.2. В содержание указанного приказа включаются:

- наименование Министерства;
 - фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при условии их привлечения);
 - наименование и место нахождения подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки;
 - перечень копий документов, представление которых подведомственному учреждению необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
- Другая информация, имеющая непосредственное отношение к осуществлению ведомственного контроля включается в содержание приказа на усмотрение Министра, либо лица исполняющего его полномочия.

3.3. После подписания Министром, либо лицом, исполняющим его полномочия, приказа о проведении проверки, его копия направляется руководителю подведомственного учреждения в следующие сроки:

- о проведении плановой проверки, не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- о проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4. Копия указанного приказа Министерства направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственного учреждения обязаны предоставить должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль в рамках выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.6. Поскольку проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Министерства, с указанной целью должностное лицо (лица) осуществляющее(щие) ведомственный контроль, направляет(ют) в адрес подведомственного учреждения запрос за подписью Министра, либо лица исполняющего его полномочия, содержащий перечень сведений и копий документов необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Сведения и копии документов, необходимые для проведения документарной проверки, представляются подведомственным учреждением в Министерство в установленные сроки.

В случае если представленные сведения и документы и их содержания вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по письменному запросу Министра, либо лица исполняющего его полномочия, учреждение обязано представить в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы по представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственного учреждения) либо в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;
- требовать представления документов, сведений, справок, объяснений и иной информации, не относящихся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- нарушать установленные сроки проведения проверки.

4.2. Должностные лица, проводящие проверку, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать подведомственное учреждение;
- запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного должностного лица подведомственного учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Министерства и в рамках своей компетенции;
- соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля.

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Положением.

4.4. Руководители учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;
- получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;
- ознакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

4.5. Руководители учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информация соответствующую в письменной или устной форме;
- в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств телефонной связи и необходимое оборудование для проведения проверки.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки составляется Акт проверки по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого подведомственного учреждения под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа поставить роспись, свидетельствующую о получении Акта проверки либо об отказе в ознакомлении Акта проверки в нём, делается соответствующая пометка и он направляется в адрес учреждения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Руководитель учреждения должен ознакомиться с Актом проверки и предоставить любым доступным ему способом один экземпляр акта проверки со своей подписью в Министерство края в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с Актом проверки, в течение десяти рабочих дней с даты получения Акта проверки руководителю или иной уполномоченный представитель учреждения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.3. Результаты проверки предоставляются Министру, либо лицу исполняющего его полномочия, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты подписания Акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.4. Решение Министра, либо лица исполняющего его полномочия, принятое по результатам проверки, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения должны принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в Акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться к руководителю Министерства с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения руководитель Министерства вправе согласовать в письменной форме продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного Актом проверки, или в случае согласования продления указанного срока Министром, либо лицом, исполняющим его полномочия, руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязан представить в Министерство в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного срока об устранении выявленных нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Министерство ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении субъектов проверки.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован.

Приложение 1 к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функций и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края

Форма Акта проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края учреждениях

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

АКТ № _____ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

« _____ » _____ 20 г.
(место составления акта проверки) (дата составления акта проверки)

_____ часов _____ минут
(время составления акта проверки)

На основании: _____
(реквизиты приказа о проведении проверки (наименование, номер, дата)

была проведена _____ проверка
в отношении: _____
(плановая/выездная, документарная/выездная);
(наименование подведомственной организации)

при проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Дата, время и место проведения проверки: с « _____ » 20 г. с _____ час. _____ мин. по с « _____ » 20 г. в _____ час. _____ мин.

Продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку, в том числе привлекаемых экспертов)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях: _____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения либо информации о факте отсутствия выявленных нарушений)

Сроки для устранения нарушений:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Сроки для устранения	Отметки об устранении нарушений
1	2	3	4

(в случае отсутствия выявленных нарушений делается прочерк)

Прилагаемые к акту документы: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки; подписи)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____
(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) _____ 20 г.

(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) _____ 20 г.

(Подпись) (Фамилия И.О.) (Дата) _____ 20 г.

Сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, либо отказа в его получении (в случае наличия такого отказа): _____

(подпись и Ф.И.О. уполномоченного(ых) должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

« _____ » 20 г.

Приложение 2 к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функций и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края

Форма Журнала учёта проводимых мероприятий по ведомственному контролю, в подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края учреждениях

Журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю, в подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края учреждениях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Форма проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план и (или) приказ Министера)	Дата составления и № акта	оформленного по результатам проверки	ФИО и должность уполномоченных лиц, проводивших проверку	Подпись, ФИО и должность лица, внесшего запись о проведении проверки
			в соответствии с Планом	фактически	дата начала	дата окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 8-п

г. Петропавловск-Камчатский «09» января 2020 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 31.03.2017 № 316-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства социального развития и труда Камчатского края»

В целях уточнения состава аттестационной комиссии Министерства социального развития и труда Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 31.03.2017 № 316-п «Об образовании аттестационной комиссии Министерства социального развития и труда Камчатского края» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.01.2020 № 8-п

«Приложение 1 к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 31.03.2017 № 316-п

Состав аттестационной комиссии
Министерства социального развития и труда Камчатского края

Меркулов Евгений Сергеевич - Министр социального развития и труда Камчатского края, Председатель комиссии;

Фёдорова Анастасия Сергеевна - заместитель Министра социального развития и труда Камчатского края, Заместитель председателя комиссии;

Гончар Татьяна Николаевна - консультант отдела юридического и кадрового обеспечения Министерства социального развития и труда Камчатского края, Секретарь комиссии;

Дармодехин Максим Сергеевич - начальник отдела юридического и кадрового обеспечения Министерства социального развития и труда Камчатского края;

Мишарина Александра Вадимовна - советник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

уполномоченный представителем нанимателя государственный гражданский служащий из подразделения, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Камчатского края;

независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию, не менее одной четверти от общего числа членов комиссии);

представители общественного совета Министерства социального развития и труда Камчатского края (по согласованию, не менее одной четверти от общего числа членов комиссии).».

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 9-п

г. Петропавловск-Камчатский «09» января 2020 года

О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального развития и труда от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 210-п «Об утверждении формы удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае и Порядка продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным» следующие изменения:

1.1. абзац второй части 3 изложить в следующей редакции:
«Положения настоящего приказа, определяющие порядок продления срока действия удостоверения многодетной семьи, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным в электронном виде, вступают в силу с 01 января 2019 года»;

1.2. в приложении 1:
1) в абзаце втором части 2 слова «мачехи» заменить словом «мачеха»;
2) пункт 2 части 5 после слова «порча» дополнить словами «или утрата»;

3) в части 9:
а) в пункте 12 слова «(при наличии)» заменить словами «(при наличии)»;
б) дополнить пунктом 13 следующего содержания:
«13) оригинал удостоверения многодетной семьи (за исключением случая утери Удостоверения).»;

4) в пункте 4 части 10 слова «в пунктах 4-12» заменить словами «в пунктах 5-12»;
5) абзац первый части 12 изложить в следующей редакции:
«12. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему Порядку, копии документов, подтверждающих право на продление Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного или испорченного, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.»;

6) в пункте 3 части 15 слово «гражданине» исключить;

7) в части 16:
а) в абзаце первом слова «Основания для отказа в приеме документов на продле-

ние» заменить словами «Основаниями отказа в приеме документов для продления»;

б) в абзаце втором слова «частей 10, 12 и 13» заменить словами «частей 10 и 13»;

в) в части 17:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для продления Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.»;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) отказывать в продлении Удостоверения, оформлении Удостоверения взамен утраченного или испорченного, в случае, если заявление и документы, необходимые для продления срока действия Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке продления срока действия Удостоверения, оформления Удостоверения взамен утраченного или испорченного, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.»;

в) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) требовать от гражданина (его представителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за продление Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного или испорченного.»;

9) абзац второй части 18 после слова «уведомление» дополнить словами «о приеме документов»;

10) в части 19:

а) в абзаце втором слова «датой обращения гражданином (его представителем)» заменить словами «датой обращения гражданина (его представителя)»;

б) абзац четвертый после слов «праздничный день,» дополнить словом «уведомление»;

11) в абзаце первом части 21 слова «приложении 2» заменить словами «приложении 1»;

12) часть 24 изложить в следующей редакции:

«24. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении гражданина (его представителя) осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, осуществляющих прием заявлений и документов на продление Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного или испорченного, с выдачей уведомления о причине отказа и порядке обращения данного решения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.»;

13) в части 29 слова «предоставлении государственной услуги» заменить словами «межведомственным информационном взаимодействии»;

14) в абзаце первом части 30 «предоставлении государственной услуги» заменить словами «межведомственным информационном взаимодействии»;

15) часть 32 после слова «либо» дополнить словами «в течение 5 рабочих дней»;

16) в абзаце первом части 34 слова «предоставление государственной услуги» заменить словами «рассмотрение заявление и документов гражданина (его представителя) на продление срока действия Удостоверения, оформление Удостоверения взамен утраченного или испорченного»;

17) в абзаце первом части 35 слово «Министерство» заменить словом «Министерстве»;

18) в части 39:

а) в пункте 1 слова «не соответствие» заменить словом «несоответствие»;

б) в пункте 2 слова «(супруг, супруга, дети)» заменить словами «(супруга, супруги, детей)»;

19) пункты 1 - 4 части 42 изложить в следующей редакции:

«1) фамилию, имя, отчество родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

2) фамилию, имя, отчество детей, сведения о которых внесены в Удостоверение;

3) дату рождения родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

4) дату рождения детей, сведения о которых внесены в Удостоверение»;

20) абзац второй части 43 после слов «у заявителя специалистами» дополнить словами «МФЦ либо»;

21) часть 45 изложить в следующей редакции:

«45. Удостоверение признается недействительным в следующих случаях:

1) истечение срока действия Удостоверения;

2) наличие в Удостоверении отметок и записей, не предусмотренных формой Удостоверения;

3) семья или один из членов семьи, сведения о котором внесены в удостоверение, не проживают (ет) по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

4) семья не соответствует требованиям частей 1 и 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах одного из родителей (единственного родителя, обоих родителей), сведения о которых внесены в Удостоверение;

6) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей), сведения о которых внесены в Удостоверение, от их обязанностей в отношении всех детей либо одного или нескольких детей, сведения о которых внесены в Удостоверение, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье»;

7) изменение состава семьи (установление отцовства, расторжение брака, заключение брака, смерть одного из членов семьи);

8) помещение ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение, на полное государственное обеспечение в образовательные организации, медицинские организации, организации социального обслуживания»;

9) направление ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение, для отбывания наказания в местах лишения свободы по приговору суда;

10) объявление в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение, полностью дееспособным (эмансипированным);

11) вступление в брак до достижения возраста 18 лет ребенка (детей), сведения о котором внесены в удостоверение;

12) вступление в брак лиц из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющихся инвалидами либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования), расположенных на территории Камчатского края;

13) рождение ребенка (детей) у лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющегося инвалидом либо обучающегося по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования), расположенных на территории Камчатского края;

14) установление факта о предоставлении гражданином (его представителем), по заявлению которого выдано Удостоверение, документов с недостоверными сведениями;

15) изменение фамилии (имени, отчества) и (или) даты рождения у одного или нескольких членов семьи, сведения о котором (которых) внесены в Удостоверение;

16) порча Удостоверения;

17) утрата Удостоверения.»;

22) части 46 и 47 изложить в следующей редакции:

«46. Лицо, которому выдано Удостоверение, а в случае невозможности осуществить данные действия иной родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем, отчим или мачеха), сведения о котором внесены в Удостоверение, обязан сообщить в КГКУ «Центр выплат» или в его филиал по месту жительства (пребывания) о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 2 - 17 части 45 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их наступления и представить в КГКУ «Центр выплат» или его филиал по месту жительства (пребывания) документы, подтверждающие факт наступления данных обстоятельств, и Удостоверение (за исключением случая утраты Удостоверения).

Уполномоченный специалист КГКУ «Центр выплат» или его филиалов по месту жительства (пребывания) многодетной семьи в течение 5 рабочих дней, со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» или его филиалы от лиц, перечисленных в абзаце первом настоящей части, или из иных учреждений (организаций) документов (сведений), подтверждающих факт наступления обстоятельств, указанных в пунктах 2 - 17 части 45 настоящего Порядка, направляют их в Министерство.

47. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней регистрирует поступившие из КГКУ «Центр выплат» или его филиалов документы и направляет их для наложения резолюции Министру либо Заместителю Министра.

Министр либо Заместитель Министра в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации документов в Министерстве, рассматривает поступившие документы, накладывает резолюцию и направляет их специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

Рассмотренные Министром либо Заместителем Министра документы с резолюцией в течение 1 рабочего дня, со дня наложения резолюции, направляются специалисту Министерства.»;

23) дополнить частью 47.1 следующего содержания:

«47.1. Специалист Министерства проверяет содержание документов в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации документов в Министерстве, и представляет их на рассмотрение Комиссии.

По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании Удостоверения недействительным.

Решение принимается Комиссией не позднее 10 рабочих дней, со дня регистрации документов в Министерстве.

В течение 3 рабочих дней, со дня принятия Комиссией решения о признании Удостоверения недействительным, специалист Министерства готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и ответственным секретарем, с указанием номера и даты выдачи Удостоверения, которое признано недействительным.

Специалист Министерства в течение 7 рабочих дней, со дня принятия Комиссией решения, направляет письменное уведомление гражданину о признании Удостоверения недействительным.

Копию уведомления о признании Удостоверения недействительным с приложе-

нием документов специалист Министерства направляет в течение 7 рабочих дней, со дня принятия Комиссией решения, на хранение в КГКУ «Центр выплат» или его филиал.»;

24) в части 48 слова «10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пунктах 2 - 14 части 45 настоящего Порядка» заменить словами «20 рабочих дней, со дня принятия Комиссией решения о признании Удостоверения недействительным»;

25) приложение 4 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.01.2020 № 9-п

«Приложение 4 к Порядку продления срока действия удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, оформления удостоверения многодетной семьи взамен утраченного или испорченного, признания удостоверения многодетной семьи недействительным»

Формы реестра

1. РЕЕСТР учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Камчатском крае

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер и дата выдачи нового удостоверения	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
--------	------------------------	--	--	--	--	--

Руководитель либо уполномоченное лицо
КГКУ «Центр выплат» или его филиала _____ ФИО
МП _____ (подпись)

Исп. ФИО, телефон _____

2. РЕЕСТР учета выдачи удостоверений многодетной семьи в Камчатском крае (продление срока действия удостоверения)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения
--------	------------------------	--	--	--	--

Руководитель либо уполномоченное лицо
КГКУ «Центр выплат» или его филиала _____ ФИО
МП _____ (подпись)

Исп. ФИО, телефон _____

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1

г. Петропавловск-Камчатский «09» января 2020 года

Об утверждении формы заявки на получение субсидии и срока предоставления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидии

В соответствии с частью 7 приложения 4 к государственной программе Камчатского края «Совершенствование управления имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 489-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму заявки на получение субсидии органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае из краевого бюджета в целях софинансирования проведения комплексных кадастровых работ в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)» (далее - субсидии) согласно приложению.

2. Установить срок представления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидий с 03.02.2020 по 14.02.2020.

3. Разместить настоящий Приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» (www.kamgov.ru) и в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 28.12.2018 № 196 «Об утверждении формы заявки на получение субсидии и срока предоставления документов органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае для получения субсидии».

5. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВРИО Министра
И.В. Мищенко

Приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от «09» января 2020 г. № 1

ЗАЯВКА

на получение в _____ году субсидии из бюджета Камчатского края бюджету

(наименование муниципального образования)

в целях софинансирования проведения комплексных кадастровых работ в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учета недвижимости (2014 - 2020 годы)».

В целях софинансирования проведения комплексных кадастровых работ в границах территории кадастрового квартала _____ просим предоставить субсидию в размере _____.

Соответствие условиям предоставления субсидий местным бюджетам, критериям отбора муниципальных образований в Камчатском крае для предоставления субсидий местным бюджетам, установленным пунктами 2, 3 Порядка предоставления субсидий местным бюджетам на реализацию отдельных мероприятий подпрограммы 1 «Повышение эффективности управления краевым имуществом», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 489-П «О государственной программе Камчатского края «Совершенствование управления имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края», подтверждаем.

Прилагаем документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Должность руководителя уполномоченного органа муници- (подпись) Ф.И.О.
пального образования _____

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1

г. Петропавловск-Камчатский «09» января 2020 года

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 07.05.2019 № 94 «Об утверждении Порядка направления уведомления о предоставлении из краевого бюджета субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 07.05.2019 № 94 «Об утверждении Порядка направления уведомления о предоставлении из краевого бюджета субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» следующие изменения:

1) в части 1 приказа слово «прилагаемый» исключить;

2) в приложении:

часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Уведомление формируется в государственной информационной системе «Управление мастер-данными» Министерства финансов Камчатского края по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 213н «Об утверждении формы уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, и порядка его направления при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета.»;

3) дополнить частью 2.1 следующего содержания:

«2.1. Финансовому органу муниципального образования Уведомление направляется Министерством финансов Камчатского края в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями Министра финансов Камчатского края и специалиста бюджетного отдела, в ГИС «Управление мастер-данными организации» в течение 3 рабочих дней после утверждения сводной бюджетной росписи краевого бюджета (изменений сводной бюджетной росписи краевого бюджета).

Министерство финансов Камчатского края осуществляет информирование главных распорядителей средств краевого бюджета, которым предусмотрены ассигнования на предоставление соответствующих межбюджетных трансфертов, о направлении Уведомления путем обеспечения им доступа в ГИС «Управление мастер-данными организации» к информации, указанной в абзаце первом настоящей части.

Финансовый орган муниципального образования обеспечивает получение и подтверждение в ГИС «Управление мастер-данными организации» факта получения Уведомления в течение 5 рабочих дней со дня его направления бюджетным отделом Министерства финансов Камчатского края.

Подтверждение формируется в ГИС «Управление мастер-данными организации» после открытия Уведомления нажатием кнопки «Отправить уведомление о прочтении» в интерфейсе личного кабинета финансового органа муниципального образования.

После подтверждения финансовым органом муниципального образования получения Уведомления в интерфейсе личного кабинета Министерства финансов Камчатского края в ГИС «Управление мастер-данными организациями» статус Уведомления меняется на «Прочтено»;

4) часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Министерству финансов Российской Федерации и органу управления государственным внебюджетным фондом Уведомление направляется в электронном виде посредством электронной почты и на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней после утверждения сводной бюджетной росписи краевого бюджета (изменений сводной бюджетной росписи краевого бюджета). Копия Уведомления направляется соответствующему главному распорядителю средств краевого бюджета.».

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

Министр
С.Л. Течко

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 2

г. Петропавловск-Камчатский «10» января 2020 года

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Камчатского края от 23.09.2014 № 166 «О создании общественного совета при Министерстве финансов Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений деятельности общественного совета при Министерстве финансов Камчатского края и в связи с формированием нового состава общественного совета при Министерстве финансов Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства финансов Камчатского края от 23.09.2014 № 166 «О создании общественного совета при Министерстве финансов Камчатского края» следующие изменения:

1) часть 1 признать утратившей силу;

2) в части 3 слова «Тимчук Лесю Богдановну, начальника отдела правового и кадрового обеспечения» заменить словами «Симаненко Евгения Юрьевича, референта отдела правового и кадрового обеспечения»;

3) в приложении № 2:

часть 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основной формой деятельности Совета являются заседания и принятие соответствующих решений по рассматриваемым вопросам. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Совета, может осуществляться как в очной, так и в заочной форме.

Порядок принятия заочных решений регулируется настоящим Положением.»;

дополнить частью 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Первое заседание проводится не позднее 30 (тридцати) дней со дня утверждения состава Совета.»;

в части 3.2 слова «3.2. Заседания Совета» заменить словами «3.2. Очные заседания Совета»;

дополнить частью 3.101 следующего содержания:

«3.101. Решение вопросов, указанных в части 3.10 настоящего Положения по решению председателя Совета, а в его отсутствие заместителя председателя, могут приниматься в форме заочного голосования (далее - заочное заседание) методом опроса.

Председатель Совета, а в его отсутствие заместитель председателя, определяет повестку заочного заседания Совета, состав материалов, форму и срок представления членами Совета секретарю Совета своих мнений по рассматриваемым вопросам.

О начале заочного заседания секретарь Совета направляет письмо членам Совета по электронной почте. В письме указывается повестка заседания с перечнем рассматриваемых вопросов, форма и срок представления членами Совета мнений по рассматриваемым вопросам, а также материалы, определенные председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя.

Знакомление с материалами, представленные председателем и голосование каждого члена Совета осуществляется в электронном виде.

Решение на заочном заседании Совета принимается путем опроса его членов.

Решение Совета считается принятым на заочном заседании, если по истечении срока, установленного председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя, для представления предложений и голосования по вопросам повестки заочного заседания, за них проголосовало более половины членов Совета.

Решения, принятые Советом заочно, оформляются протоколом в порядке, предусмотренном частью 3.6 настоящего Положения.

Вопросы, по которым в ходе заочного заседания, не были приняты решения в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются на первом очном заседании Совета, следующем после проведения заочного заседания Совета, если председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя, не принято решение о снятии таких вопросов с повестки заседания.

Информация о результатах рассмотрения вопросов, внесенных в повестку заочного заседания, доводится председателем Совета, а в его отсутствие заместителем председателя, до сведения членов Совета на очередном очном заседании Совета.»;

часть 4.3 дополнить пунктом 31 следующего содержания:

«31) принимает решение о проведении заочного заседания, определяет повестку заочного заседания Совета, состав материалов, форму и срок представления членами Совета мнений по рассматриваемым вопросам.»;

часть 4.4 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11) в случае проведения заочного заседания обеспечивает направление всем членам Совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов, подготовку протокола по итогам заочного заседания.»;

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

Министр
С.Л. Течко



Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215)
Редактор — О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683038, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,
эл. почта: pressa41@mail.ru
www.pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 2 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 10.02.2020г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции
ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаровизготовителей
в КБЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Газеты в формате .PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru