



Вестник

Правовых актов правительства Республики Калмыкия и органов исполнительной власти Республики Калмыкия

№ 83/ (192) СУББОТА, 1 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от 27 августа 2018 г.

№ 259

г. Элиста

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Калмыкия от 29 февраля 2008г. № 62

Правительство Республики Калмыкия постановляет:

Внести в постановление Правительства Республики Калмыкия от 29 февраля 2008 г. № 62 "Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального значения на территории Республики Калмыкия" следующие изменения:

- 1) в наименовании и тексте слова "регионального значения на территории Республики Калмыкия" заменить словами "регионального или межмуниципального значения";
- 2) Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального значения на территории Республики Калмыкия, утвержденный постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 февраля 2008 г. № 62 "Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального значения на территории Республики Калмыкия" изложить новой редакцией согласно приложению.

Председатель правительства Республики Калмыкия

И.Зотов

Приложение к постановлению Правительства Республики Калмыкия от 27 августа 2018 г. № 259

Перечень автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения

№ п/п	Наименование автомобильных дорог	Идентификационный номер автомобильной дороги	Протяженность, км.
1	2	3	4
1	Горгеневск - Буленовск - УланХол	85 ОП П3 85К-1	117,90
2	Яшкул - Комсомольский - Артезиан	85 ОП П3 85К-2	181,050
3	Утта - Юста - Чаган Аман	85 ОП П3 85К-3	159,00
4	Кетченеры-Ирджан - Солонце Займище	85 ОП П3 85К-4	123,00
5	Элиста - Ики-Бурул - ЧоунХамур	85 ОП П3 85К-5	92,00
6	Элиста - Арзир - Минеральные Воды	85 ОП П3 85К-6	76,83
7	Малые Деревцы - БольшойИрван	85 ОП П3 85К-7	65,00
8	Ирджан - Солонце - Динное	85 ОП П3 85К-8	64,00
9	Городовиковск - Яшлата	85 ОП П3 85К-9	40,23
10	Улан Хол - Лагань	85 ОП П3 85К-10	40,00
11	Лагань - Джалалово - Лиман	85 ОП П3 85К-11	39,80
12	Городовиковск - Тахта	85 ОП П3 85К-12	28,675
13	Элиста - Ремонтное	85 ОП П3 85К-13	22,00
14	Саволое - Агванерово	85 ОП П3 85К-14	19,00
15	Саволое - Жануково-СатынТутун - Котельниково	85 ОП П3 85К-15	77,45
16	Городовиковск - Салык	85 ОП П3 85К-16	12,00
17	Городовиковск - Ровани	85 ОП П3 85К-17	11,22
18	Ирджан - Салык	85 ОП П3 85К-18	8,00
19	Северная обьедаина вокруг г. Элиста	85 ОП П3 85К-19	6,80
20	Обьедаина с. Саволое	85 ОП П3 85К-20	3,30
21	Обьедаина п. Комсомольский	85 ОП П3 85К-21	3,70
22	Полыдей от автомобильной дороги федерального значения П-22 «Каспий» к с. Малые Деревцы	85 ОП П3 85К-22	6,00
23	Полыдей от автомобильной дороги федерального значения П-22 «Каспий» к с. Саволое	85 ОП П3 85К-23	4,50
24	Полыдей от автомобильной дороги федерального значения П-22 «Каспий» к с. Саволое	85 ОП П3 85К-24	4,60
25	Полыдей от автомобильной дороги федерального значения П-22 «Каспий» к Аэропорту	85 ОП П3 85К-25	5,15
ИТОГО:			1211,205

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"23" августа 2018 г.

№ 164-п

г. Элиста

Об установлении ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу мелкого рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Болева А.М., Краснохвильского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия

В соответствии со статьей 3, 17 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 "о ветеринарии", в целях ликвидации заболевания бруцеллеза мелкого рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Болева А.М., Краснохвильского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия, подтвержденной исследованиями, проведенными в ФГБУ "ВГНКИ" (результат исследования по экспертизе № 1186-Б-18-(7194-ЭМ-7216-ЭМ) от 17.08.2018 г. приказываю:

1. Установить ограничительные мероприятия (карантин) по бруцеллезу мелкого рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Болева А.М., Краснохвильского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия с 23 августа 2018 г. до полной ликвидации поголовья мелкого рогатого скота и проведения комплекса мер по санации помещений;
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по ликвидации бруцеллеза мелкого рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Болева А.М., Краснохвильского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить заместителя начальника Управления ветеринарии Республики Калмыкия Каменского Г.И.

Начальник Управления ветеринарии Республики Калмыкия - Главный государственный ветеринарный инспектор Республики Калмыкия

В. Шаханов

Утвержден Приказом Управления ветеринарии Республики Калмыкия от "23" августа 2018 г. № 164-п

План мероприятий по ликвидации бруцеллеза мелкого рогатого скота на территории животноводческой стойки ЛПХ Болева А.М., Краснохвильского сельского муниципального образования Яшалтинского района Республики Калмыкия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1. Организационные и противоэпизоотические мероприятия			
1.1.	Запретить: ввоз (вывод) здоровых животных в стадо неблагополучное по бруцеллезу мелкого рогатого скота; вывоз (вывод) восприимчивых к бруцеллезу животных с животноводческой стойки ЛПХ Болева А.М., Краснохвильского СМО Яшалтинского района Республики Калмыкия (далее - неблагополучной территории); вывоз семя и соломки за пределы неблагополучной территории; совместный выпас, водопой и иной контакт неблагополучного стада со здоровыми животными; использование больных (положительно реагирующих) бруцеллезом сельскохозяйственных животных и полученного от них приплода для воспроизводства стада; закуп скота, содержащегося на неблагополучной территории, хозяйствами и организациями;	На период ограничения	Владелец животных, Бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Яшалтинская районная станция по борьбе с болезнями животных», Администрация Краснохвильского сельского муниципального образования
1.2.	Провести полную ликвидацию поголовья мелкого рогатого скота содержащегося на неблагополучной территории	В течение 15 дней с момента наложения ограничений	Владелец животных
1.3.	Обеспечить уничтожение трупов животных, абортировавших телят	Немедленно	Владелец животных
1.4.	Обеспечить проведение комплекса мер по санации неблагополучной территории (мест содержания и водопоя животных, пастбищ)	После ликвидации поголовья	Владелец животных, Бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Яшалтинская районная станция по борьбе с болезнями животных»
2. Противоэпизоотические мероприятия			
2.1.	Организовать проведение внеочередного профилактического медицинского осмотра работников, занимающихся уходом за животными на неблагополучной территории, а также употребляющих животноводческую продукцию, полученную от больного поголовья, для раннего выявления заболеваний бруцеллезом	Немедленно	Владелец животных, Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)
2.2.	Не допускать к работе лиц, не достигших 18-летнего возраста, беременных и кормящих женщин, сезонных рабочих, больных острым и хроническим (в стадии обострения) заболеваниями, больных бруцеллезом, работников не прошедших инструктаж по соблюдению требований безопасности	Немедленно	Владелец животных

2.3. Провести инструктаж с владельцем животных по вопросам соблюдения мер профилактики заражения бруцеллезом при уходе за больным поголовьем животных, об опасности заражения бруцеллезом алиментарным путем при употреблении молока и молочных продуктов (рассолные сыры), не прошедших достаточную термическую обработку

Постояно Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия, бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Яшалтинская районная станция по борьбе с болезнями животных», владелец животных

2.4. Запретить самовольный убой больных бруцеллезом животных и реализацию насаженно полученных от них продуктов животноводства

Постояно Управление ветеринарии Республики Калмыкия, Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия, бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Яшалтинская районная станция по борьбе с болезнями животных»

3. Снятие карантина по бруцеллезу животных

3.1. Представление отчета о проведенных мероприятиях по ликвидации бруцеллеза мелкого рогатого скота на неблагополучной территории

При полной ликвидации поголовья неблагополучного хозяйства и проведения комплекса мер по санации неблагополучной территории

Бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Яшалтинская районная станция по борьбе с болезнями животных», Управление Роспотребнадзора по Республике Калмыкия (по согласованию)

3.2. Подготовка и согласование приказа об отмене ограничительных мероприятий (карантина) по бруцеллезу мелкого рогатого скота с неблагополучной территории

При выполнении мероприятий по ликвидации бруцеллеза в полном объеме

Управление ветеринарии Республики Калмыкия

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

П Р И К А З

"22" августа 2018 г.

№392-пр

г. Элиста

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 16 марта 2015года №34-пр

В связи с внесением изменений и дополнений в главу 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", регламентирующую порядок досудебного (внесудебного) обжалования, в части обжалования заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 приказываю внести в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 16 марта 2015года №34-пр "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" следующие изменения:

- п.1.3 изложить в следующей редакции: "1.3 Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов, адресах электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, содержатся в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (minsoc.kalmykia.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)."
- п.1.4 дополнить абзацем: "Сведения о местах нахождения, о графике (режиме) работы, о номерах телефонов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг содержатся в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (minsoc.kalmykia.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)."
- п.2.5 изложить в следующей редакции: "2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (minsoc.kalmykia.ru), в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";
- п.2.8.4 исключить 2 абзаца;
- п.3.2.1 исключить 6 абзаца;
- п.3.2.2 исключить 4 абзаца;
- п.3.2.3 исключить 2 абзаца;
- п.3.2.5 исключить 2 абзаца;
- п.3.2.7 исключить 2 абзаца;
- п.3.3.14 исключить 5 абзаца;
- Раздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания: "2.6.2 Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе";
- Раздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания: "2.6.3 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют";
- п.2.6.13, дополнить абзацем: "- взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первом обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.";
- абзац 3 п.3.8 изложить в следующей редакции: "- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке, или выписки из ИПРА."
- Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" дополнить п. 3.15 следующего содержания: "п.3.15 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

- п.3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в органы занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение 9).

- п.3.15.2 Специалист центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (работодателей) (приложение N 8);

- п.3.15.3 Специалист центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течении одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления;

- п.3.15.4 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

- п.3.15.5 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в течении одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан (работодателей) (приложение N 8);

- п.3.15.6 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течении одного рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления."

- пункт 3.12 изложить в следующей редакции: "Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты";

- пункт 3.14 изложить в следующей редакции: "Работодатель или его представитель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минуты";

- Наименование Раздела 5 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работника многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу";

- пункт 5.1 изложить в следующей редакции: "5.1 Действия (бездействия) сотрудников Министерства, центров занятости населения, многофункционального центра, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке";

- абзац 8 пункта 5.2 изложить в следующей редакции: "- отказ должностного лица Министерства, центра занятости населения, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений";

- пункт 5.2 дополнить абзацем: "- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги";

- пункт 5.2 дополнить абзацем: "- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия";

- пункт 5.3 дополнить абзацем: "- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются начальнику многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя";

- подпункт 3 пункта 5.5 дополнить словами: "многофункционального центра, работника многофункционального центра";

- подпункт 4 пункта 5.5 после слов "центра занятости населения" дополнить словами "многофункционального центра, работника многофункционального центра";

- пункт 5.8 после слов "центра занятости населения" дополнить словами "многофункциональный центр";

- подпункт 1 пункта 5.8 изложить в следующей редакции: "1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами";

- подпункт 2 пункта 5.8 изложить в следующей редакции: "2) в удовлетворении жалобы отказывается";

- в пункте 5.11 исключить слово "наделенное", после слов "должностное лицо", добавить слова "работник, наделенные", слово "направляет" заменить на слово "направляет".

Министр М. Ольгатева

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

от "21" августа 2018 года

№12/ 101 м

г. Элиста

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", Указом Главы Республики Калмыкия от 26 ноября 2015 г. № 179 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Калмыкия",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия.

2. Признать утратившими силу: пункт 2 приказа Министерства финансов Республики Калмыкия от 30 ноября 2015 г. № 07/163М "Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии Министерства финансов Республики Калмыкия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия"; пункт 2 приказа Министерства финансов Республики Калмыкия от 12 апреля 2018 г. №12/38М "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Калмыкия от 30 ноября 2015 г. №07/163М "Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии Министерства финансов Республики Калмыкия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве финансов Республики Калмыкия и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве финансов Республики Калмыкия".

Министр О.С. Шургуев

Утверждена приказом Министерства финансов Республики Калмыкия от "21" августа 2018 г. №01/101 м

Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия (далее - Методика, Министрство) и определяет процедуру конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия (далее - кадровый резерв) и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Республики Калмыкия (далее - гражданская служба).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных служащих Республики Калмыкия), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы или принятия решения о включении в кадровый резерв.

3. Конкурсы проводятся в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Положение), единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", Указом Главы Республики Калмыкия от 26 ноября 2015 г. № 179 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Калмыкия" и настоящей Методикой.

4. Конкурс не проводится в случаях установленных статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

II. Подготовка к проведению конкурсов

5. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - Методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Калмыкия (далее - гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

6. Составление конкурсных заданий и актуализация положений должностных регламентов государственных гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением Министерства по согласованию с кадровой службой (госслужбой) Министерства.

По решению Министра финансов Республики Калмыкия (далее - Министр) в должностных регламентах государственных служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

7. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Калмыкия методы оценки, включая индивидуальные собеседования, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 и описанию методов оценки согласно приложению № 2.

ОФИЦИАЛЬНО

9. Для проведения конкурсов в установленном порядке формируется конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия и на включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурсная комиссия).

В состав конкурсной комиссии, наряду с независимыми экспертами включаются представители общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. Члены конкурсной комиссии, вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с данной Методикой.

Необходимость применений других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

11. Для эффективного применения методов оценки необходимо обеспечить участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Министерства и его структурных подразделений.

12. При подготовке к проведению конкурсов подразделением Министерства по вопросам кадров (госслужащих) уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее - независимые эксперты).

13. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра проводится периодическое (как правило, ежегодное) обновление ее состава.

III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

14. Решение об объявлении конкурса принимается Министром финансов Республики Калмыкия (далее - Министр) и оформляется приказом Министерства финансов Республики Калмыкия (далее - приказ).

На официальных сайтах Министерства и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

15. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

16. В объявлении указывается информация о возможности кандидата пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

17. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Стеного Уложения (Стеного Уложения) Республики Калмыкия, законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

18. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

19. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

IV. Проведение конкурсов

20. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки.

21. При обработке персональных данных в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

22. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование: для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Стеного Уложения (Основного Закона) Республики Калмыкия, законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

23. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

24. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Министра ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

25. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

26. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

27. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

28. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

29. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

30. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

31. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых им мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

32. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

33. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Республики Калмыкия
и включение
в кадровый резерв Министерства финансов
Республики Калмыкия

Методы оценки профессиональных и личностных качеств
граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Республики Калмыкия), рекомендуемые при проведении конкурсов на
замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия
и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая главная ведущая	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата за профессиональной подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование
	проведение групповых дискуссий тестирование		
Специалисты	высшая главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному выполнению государственных задач и функций	индивидуальное собеседование подготовка проекта документа анкетирование написание реферата тестирование
	старшая		
Обеспечивающие специальности	главная	выполнение организационного, информационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	подготовка проекта документа тестирование
	ведущая		индивидуальное собеседование
	старшая		подготовка проекта документа
	младшая		написание реферата тестирование индивидуальное собеседование

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Республики Калмыкия в
Министерстве финансов Республики Калмыкия
и включение
в кадровый резерв Министерства финансов
Республики Калмыкия

Описание
методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих Республики Калмыкия), рекомендуемых при проведении конкурсов на
замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в
кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв, Министерство) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Стеного Уложения (Основного Закона) Республики Калмыкия, законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанных в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

III. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:
объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.
Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:
соответствие установленным требованиям оформления;
раскрытые темы;
аналитические способности, логичность мышления;
обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

IV. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Министра финансов Республики Калмыкия ведется видео - и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакции разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

V. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

VI. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработкой которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:
соответствие установленным требованиям оформления;
понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
аналитические способности, логичность мышления;
правовая и лингвистическая грамотность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Республики Калмыкия
и включение
в кадровый резерв Министерства финансов
Республики Калмыкия

Конкурсный бюллетень
" " _____ 20 г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,
или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Республики Калмыкия
и включение
в кадровый резерв Министерства финансов
Республики Калмыкия

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве финансов Республики Калмыкия

(наименование государственного органа)
" " _____ 20 г.
(дата проведения конкурса)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

1. Присутствовало на заседании ___ из ___ членов конкурсной комиссии
2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве финансов Республики Калмыкия

(наименование должности с указанием структурного подразделения
Министерства)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

ОФИЦИАЛЬНО

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)	Голосование "за"	"против"	"воздержался"
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии			

Итого

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)	Голосование "за"	"против"	"воздержался"
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии			

Итого

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)	Голосование "за"	"против"	"воздержался"
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии			

Итого

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Министерства следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	Группа должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия и включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

ПРОТОКОЛ заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

(наименование государственного органа) _____
" ____ " ____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Министерстве финансов Республики Калмыкия

(наименование группы должностей) _____

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)	Голосование "за"	"против"	"воздержался"
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии			

Итого

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)	Голосование "за"	"против"	"воздержался"
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии			

Итого

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)	Голосование "за"	"против"	"воздержался"
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии			

Итого

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Министерства финансов Республики Калмыкия

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

от "28" августа 2018 г. № 1268 г. Элиста

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23 марта 2018 года № 392 "Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними"

В целях приведения Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними", утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23 марта 2018 года № 392" в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения в приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 23 марта 2018 года № 392 "Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними" (с изменениями от 13 июня 2018 года № 975), изложив Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними" в новой редакции.

Министр образования и науки Республики Калмыкия

Н.Г. Манцаев

"Утвержден приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от " ____ " ____ 2018 г. № ____

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними" (далее - Регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними (далее - государственная услуга) органами местного самоуправления, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-3 "О наделении органов местного самоуправления Республики Калмыкия отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних".

1.2. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекуном (попечителем) над ребенком (детьми), оставшимся (оставшимися) без попечения родителей.

- Не могут быть назначены опекунами и попечителями в соответствии со статьей 146 Семейного кодекса Российской Федерации лица:
- 1) лишенные родительских прав;
 - 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;
 - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
 - 4) не прошедшие подготовки по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);
 - 5) состоящие в браке, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;
 - 6) больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
 - 7) отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
 - 8) ограниченные в родительских правах;
 - 9) бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;
 - 10) страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство.
- В случае назначения ребенку, нуждающемуся в установлении над ним опеки или попечительства, нескольких опекунов граждан, выразившие желание стать опекунами (попечителями), в частности супруги, подают заявление совместно.
- От имени гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

- 1.3.1. Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.
 - 1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:
 - по месту нахождения структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;
 - размещения информационного материала на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://www.poulk.ru>;
 - размещения информационных материалов в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Калмыкия "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://gosuslugi.ru> и <http://www.rgu.edu08.ru>;
- предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Республики Калмыкия;
- предоставления информации по телефонам, указанным в приложении N 1 Регламента.
- в порядке личного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- На официальном сайте и информационном стенде размещается следующая информация:
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- информация о месте приема заявителей (их представителей) и установленных для приема заявителей (их представителей) днях и часах, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заинтересованные лица могут получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги "Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Республики Калмыкия, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия Республики Калмыкия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

- Результатами предоставления государственной услуги являются:
- постановление об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними;
 - уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в администрации органа местного самоуправления.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги и документов посредством электронного, почтового отправления не должен превышать 3 рабочих дней.

Срок выдачи результатов государственной услуги заявителю не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Гражданским кодексом Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

ОФИЦИАЛЬНО

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
 постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью";
 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года N 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423" (далее - приказ Минобрнауки России N 334);
 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 года N 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации" (далее - приказ Минобрнауки России N 623);
 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года N 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (далее - приказ Минобрнауки России N 101);
 Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 г. N 68-V-3 "Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия";
 Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года N 69-V-3 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";
 постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 г. N 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
 положением о Министерстве образования и науки Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 16.12.2013 года N 570;

уставом города Элисты, районных муниципальных образований; положением о муниципальных органах управления образованием;
 положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года N 355.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление с просьбой о назначении опекуном по форме согласно приложению N 2, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);
- Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;
- закончение о результате тиражного освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Республики Калмыкия;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункт "в" настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте "г" настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанные заявление и документ, предусмотренный подпунктом "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами пятым - седьмым настоящего пункта.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства.

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

- в приеме документов отказывается по следующим основаниям:
 - предоставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно;
 - представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных;
 - наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие одного из обстоятельств, указанных в пункте 1.2 Регламента, а также отсутствие в орган опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном);

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

- Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:
 - информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления;
 - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оборудуются:
 - информационным стендом;
 - стульями и столами для возможности оформления документов;
 - доступными местами общественного пользования (туалеты).
- Кабинеты приема граждан для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
 - времени перерыва на обед;
 - Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.
- Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.
- Орган, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает инвалидов:
 - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - доступ судопроизводчика и тифлослушателей;
 - доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- размещение на региональном и Федеральном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на информационных стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
 - информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
 - сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты;
 - размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий (телефон, электронная почта)
 - возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.
- 2.15.2. Показатели доступности и качества государственной услуги
- Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
 - полное информирование о государственной услуге;
 - обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
 - получение государственной услуги в формах по выбору заявителя;
 - соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
 - ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;
 - проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя;
 - направление в соответствующие уполномоченные органы межведомственных запросов для подтверждения сведений, указанных в заявлении в соответствии с абзацами пятым - седьмым пункта 2.6;
 - подготовка заключения о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);
 - подготовка и подписание постановления органами местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомлении об отказе;
 - уведомление заявителя о результате государственной услуги.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения

3.2.1. Административная процедура "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов". Основанием для начала указанной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в 2.6. настоящего Регламента. Специалисты органов местного самоуправления, АУ РК "МФЦ", ответственные за прием документов:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, возвращают заявителю заявление и документы и устно разъясняют причины отказа.
- специалисты в течение 3 рабочих дней готовят письменный отказ в приеме документов и в установленной форме направляют в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- в случае поступления заявления и документов в установленном порядке в органы местного самоуправления, специалист органов местного самоуправления в течение 1 рабочего дня направляет их в отдел по организации делопроизводства органов местного самоуправления;

- в случае поступления заявления и документов через АУ "МФЦ" учреждение в течение 1 рабочего дня передает их в отдел по организации делопроизводства органов местного самоуправления.

В отделе по организации делопроизводства органа местного самоуправления заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы органа местного самоуправления, курирующего деятельность по опеке и попечительству, после получения резолюции передается на исполнение специалистам.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура "Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя". Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы органа местного самоуправления на исполнение специалистами, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалисты).

В течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалисты производят обследование жилищно-бытовых условий заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуна (попечителя).

При обследовании условий заявителя специалисты оценивают его жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и оснований на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, установленной действующим законодательством (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается начальником отдела опеки и попечительства либо главным специалистом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, руководителем муниципального органа управления образованием либо заместителем руководителя органа местного самоуправления, и утверждается Главой Администрации органа местного самоуправления.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта направляется (вручается) заявителю, второй - хранится в органе местного самоуправления.

3.2.3. Утратил силу. - Приказ Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 13 июня 2018 г. N 975.

3.2.4. Административная процедура "Подготовка заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)". Основанием для начала указанной административной процедуры являются ответы на запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, утвержденный акт обследования.

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает заключение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Заключение оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания, второй - хранится в органе местного самоуправления.

3.2.5. Административная процедура "Подготовка и подписание постановления органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомлении об отказе". Основанием для начала административной процедуры является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

3.2.6. Административная процедура "Уведомление заявителя о результате государственной услуги". Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистами копии подписанного и зарегистрированного постановления органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручают заявителю 2 заверенные копии постановления органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты органа местного самоуправления по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляют 2 заверенные копии постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- в АУ РК "МФЦ" для последующего вручения заявителю в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через АУ РК "МФЦ". Экземпляр заверенной копии постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними хранится в органе местного самоуправления.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Ответственность должностных лиц органов государственной власти Республики Калмыкия за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность специалистов органа опеки и попечительства, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, требования к знаниям и их квалификации закрепляется в их должностных обязанностях.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами органа опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства местного самоуправления. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением государственной услуги:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- должная тщательность;

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов органа опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль над предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль над предоставлением государственной услуги: профессиональные знания и навыки.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в орган опеки и попечительства, а также обращения решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ РК "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

ОФИЦИАЛЬНО

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"**

**Перечень
структурных подразделений органов местного самоуправления в Республике Калмыкия, предоставляющих государственную услугу
"Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними"**

N п/п	Наименование отдела опеки и попечительства	Адрес отдела опеки и попечительства	Телефон, адрес электронной почты отдела опеки и попечительства	График работы отдела опеки и попечительства
1	Отдел по опеке и попечительству Администрации города Элиста	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Нового Октября, 4	8 (847-22) 381-15, elista.op@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
2	Управление образования Городского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3	8 (847-31) 9-23-06, 8 (847-31) 9-15-73, gorodoviko@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
3	Отдел образования Администрации районного муниципального образования Республики Калмыкия	359130, Республика Калмыкия, Индуринский район, п. Индуринское, Советская, 16	8 (847-32) 9-13-02, 8 (847-32) 9-13-93, indurinsk@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
4	Отдел образования и культуры Администрации Кетчеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359120, Республика Калмыкия, Кетчеровский район, п. Кетчеры, пер. Молодежный, 5	8 (847-33) 9-13-17, ketch_@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
5	Отдел опеки и попечительства Администрации Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359220, Республика Калмыкия, г. Лагань, пер. 14-й Октября, 6	8 (847-33) 9-16-33, 8 (847-33) 9-27-51, lagansko@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
6	Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Магдарибговского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359420, Республика Калмыкия, Магдарибговский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1	8 (847-34) 9-11-13, mdgovo@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
7	Отдел образования Администрации сельского муниципального образования Республики Калмыкия	359430, Республика Калмыкия, Овнинский район, п. Большая Цырма, ул. К. Маркса, 18	8 (847-47) 9-12-84, 8 (847-47) 9-15-07, ovniko@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
8	Муниципальное учреждение "Привольный отдел образования" Правительского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359030, Республика Калмыкия, Привольный район, с. Приволье, ул. Ильяна, 4	8 (847-36) 9-16-92, privolno@yandex.ru	Понедельник - пятница 08:00 - 12:00, 14:00 - 17:00
9	Администрация Сарпинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359410, Республика Калмыкия, Сарпинский район, с. Саявож, ул. Ленина, 57	8 (847-41) 2-16-02, 8 (847-41) 2-15-23, admin@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
10	Управление образования Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия	359100, Республика Калмыкия, Целинный район, с. Троицкое, ул. Пушкина, 1	8 (847-42) 9-15-42, 8 (847-42) 9-13-27, 080402000@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
11	Отдел образования Администрации Черномыслийского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359240, Республика Калмыкия, Черномыслийский район, п. Комсомольский, ул. В.Г. Чумулова, 32	8 (847-43) 9-12-43, 8 (847-43) 9-12-20, chepovo@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
12	Отдел образования Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359300, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган-Амн, ул. Советская, 46	8 (847-44) 9-22-37, 8 (847-44) 9-11-59, justinsk@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
13	Отдел образования районного муниципального образования Республики Калмыкия	359010, Республика Калмыкия, -	8 (847-45) 9-12-37, 8 (847-45) -	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00
14	Администрация Явzulского районного муниципального образования Республики Калмыкия	359150, Республика Калмыкия, Явzulский район, п. Явзуль, ул. 50 лет Октября, 8	8 (847-46) 9-13-85, yavzulk@yandex.ru	Понедельник - пятница 09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00

**Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"
(с изменениями от 13 июня 2018 г.)**

Руководителю органа
местного самоуправления

(Ф.И.О. гражданина, адрес, контактный телефон)

**Образец заявления
гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
прошу назначить меня опекуном (попечителем), либо принять решение о возможности быть опекуном.

Сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном _____
(паспорт, иной документ удостоверяющий личность)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации:
лицом, имеющим или имевшим судимости, подвергавшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества не являюсь,
лицом, имеющим неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления не являюсь.

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) _____.

Данным заявлением я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в заявлении и в представленных мною документах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись, дата) "_____ 20__ г.

**Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"**

Руководителю органа местного самоуправления

(Ф.И.О. гражданина, адрес, контактный телефон)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
даю согласие на назначение опекуном (попечителем) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места проживания, указать степень родства)
над несовершеннолетним _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись, расшифровка подписи заявителя)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
по предоставлению
органами местного
самоуправления государственной
услуги "Установление
опеки (попечительства)
над несовершеннолетними"**

