



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края**

---

**П Р И К А З**

28 декабря 2017 г.

г.Ставрополь

№ 563

Об утверждении порядков выполнения государственных работ государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр»

В целях формирования порядка и критерия качественного выполнения государственных работ, осуществляемых в рамках выполнения государственного задания государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр», функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений.

1.2. Порядок выполнения государственной работы по содержанию (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности.

2. Директору государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – учреждение) Ефремовой Н.А.:

2.1. Обеспечить оказание выполнение государственных работ, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

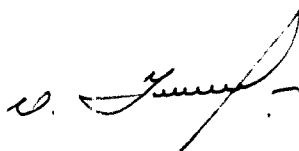
2.2. Разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» порядки предоставления государственных работ, утвержденные пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела демографии и трудовых ресурсов Жуковой А.Ф. довести настоящий приказ до сведения учреждения.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Шагинову Л.Л.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



И.И.Ульянченко

Проект вносит заместитель министра



Л.Л.Шагинова

Визируют:

Начальник планово-  
бюджетного отдела



М.В.Цветкова

Начальник отдела  
правового обеспечения



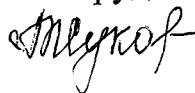
Е.А.Зюликова

Начальник организационно-  
аналитического отдела



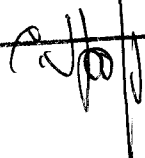
А.Н.Попова

Проект подготовлен отделом демографии и трудовых ресурсов

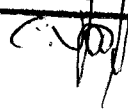


А.Ф.Жукова

Антикоррупционная экспертиза  
проведена.  
Коррупциогенных факторов  
не выявлено.



Согласование с прокуратурой  
Ставропольского края  
не требуется




## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

### ПОРЯДОК

выполнения государственной работы по содержанию (эксплуатации)  
имущества, находящегося в государственной (муниципальной)  
собственности

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок выполнения государственной работы по содержанию (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, осуществляется в рамках выполнения государственного задания государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее соответственно – ресурсный центр), функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, государственная услуга, министерство).

2. Правовые основы выполнения государственной работы:

Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

ГОСТ 31937-2011 «Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния», введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2012 г. № 1984-ст;

ГОСТ Р 55964-2014 «Лифты. Общие требования безопасности при эксплуатации», введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 марта 2014 г. № 93-ст.

#### II. Описание содержания государственной работы

3. Содержание государственной работы – обеспечение содержания (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности.

#### 4. Цель государственной работы:

уборка в служебных помещениях, коридорах, лестницах, санузлах общей площадью 4 640,60 кв. м.;

хранение и выдача верхней одежды, головных уборов, обуви и других личных вещей работников и посетителей министерства;

осуществление управлением лифтом и контроль за его исправным состоянием;

обслуживание систем электрооборудования: обеспечение технической правильной эксплуатации, поддержания исправного состояния, техническое обслуживание, своевременного ремонта;

обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильной их эксплуатацию, своевременного качественного ремонта.

#### 5. Потребителем государственной работы является министерство.

6. Финансирование государственной работы осуществляется в пределах субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания.

### III. Порядок выполнения государственной работы

#### 7. Условия выполнения государственной работы:

наличие финансовых средств, предусмотренных на выполнение государственной работы;

на постоянной основе по заявке потребителя государственной работы.

8. Показатели, характеризующие объем и качество государственной работы по содержанию (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности указаны в приложении 1 к Порядку.

9. Перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы:

государственное задание;

план финансово-хозяйственной деятельности ресурсного центра, утвержденный министерством;

план-график мероприятий (услуг) по содержанию, обслуживанию и эксплуатации имущества (далее – имущество), утверждаемый руководителем ресурсного центра (далее – план-график) по форме, согласно приложению 2 к Порядку.

10. Работа выполняется в соответствии с государственным заданием и планом-графиком.

11. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
Помещение	Объекты и оборудование должны содержаться в чистоте и порядке, соответствовать установленным государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам	Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; СанПиН 2.2.1/2.1.11200-03

12. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
Техническое состояние здания	Соответствие электрической и технической Безопасности	Федеральный закон «О пожарной безопасности»; Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Правила противопожарного режима, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»; Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; ГОСТ Р 55964-2014 «Лифты. Общие требования безопасности при эксплуатации», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 марта 2014 г. № 93-ст

13. Требования к уровню кадрового обеспечения государственной работы:

численность работников ресурсного центра устанавливается штатным расписанием в пределах фонда оплаты труда, утвержденного ресурсному центру на соответствующий финансовый год.

14. В срок не позднее 20 января месяца следующего за отчетным годом ресурсный центр информирует министерство в форме отчета об исполнении государственного задания, пояснительной записки о выполнении государственного задания, о выполнении плана-графика, а также доклада руководителя учреждения о достижении показателей объема и качества государственной работы, установленных Порядком.

15. Требования к информационной доступности государственной работы:

перечень государственных работ размещается на сайте министерства и ресурсного центра.

#### IV. Ответственность за качество выполнения государственной работы

16. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение настоящего порядка и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемой государственной работы.

17. Руководитель учреждения, обязан:

определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение работы и контроль качества выполненной работы;

организовать внутренний контроль за соблюдением настоящего порядка.

16. Руководитель учреждения вправе вносить предложения по совершенствованию процедуры выполнения государственной работы и настоящего порядка.

Заместитель министра труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края



Л.Л.Шагинова



## Приложение 1

к Порядку выполнения  
государственной работы по содержанию  
(эксплуатации) имущества,  
находящегося в государственной  
(муниципальной) собственности

### ПОКАЗАТЕЛИ,

характеризующие объем и качество государственной работы по содержанию (эксплуатации) имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности

Наименование показателя	Единица измерения
1. Показатели, характеризующие объем государственной работы	
Эксплуатируемая площадь зданий	тысяча квадратных метров
2. Показатели, характеризующие качество государственной работы	
Содержание объектов недвижимого имущества в надлежащем санитарном состоянии	процент
Бесперебойное водо-, энергообеспечение	процент

The bottom of the page contains four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The signatures are stylized and difficult to read, but they appear to be official approvals or signatures of the responsible parties.

Приложение 2

к Порядку выполнения  
государственной работы по  
содержанию (эксплуатации) имущества,  
находящегося в государственной  
(муниципальной) собственности

Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Ставропольский региональный  
ресурсный центр»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_ »

20 \_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

мероприятий (работа) по содержанию (эксплуатации) имущества,  
находящегося в государственной (муниципальной) собственности  
на \_\_\_\_\_ (год)

№ п/п	Наименование объектов	Вид плани- руемых ме- роприятий (работ)	Количество мероприятий (работ) по кварталам (единиц)		Виды вы- полненных мероприя- тий (работ) на объекте на отчетную дату
			план	факт	
1	2	3	4	5	6
1.	Здания и сооружения всего:				
	в том числе:				
2.	Земельные участки:				

 -   



## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

### ПОРЯДОК

выполнения государственной работы по организации и осуществлению  
транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов  
и государственных учреждений

#### I. Общие положения

1. Настоящий порядок выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений осуществляется в рамках выполнения государственного задания государственным учреждением Ставропольского края, функции и полномочия учредителя которого осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее соответственно – государственная работа, порядок, учреждение, минсоцзащиты края).

2. Правовые основы выполнения государственной работы:

Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральный закон «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Постановление Правительства Ставропольского края от 28 ноября 2017 г. № 469-п «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ставропольского края (муниципальными правовыми актами Ставропольского края), в том числе при осуществлении переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации (органам местного самоуправления) полномочий Российской Фе-

дерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации».

## II. Описание содержания государственной работы

3. Содержание государственной работы – транспортное обслуживание лиц, замещающих государственные должности Ставропольского края, государственных гражданских служащих Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, государственных органов Ставропольского края, материальное обеспечение которых осуществляется минсоцзащиты края (далее соответственно – должностные лица, гражданские служащие) в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Цель государственной работы:

организация и осуществление транспортного обслуживания минсоцзащиты края;

обеспечение безопасной, своевременной и комфортной перевозки должностных лиц.

5. Финансирование государственной работы осуществляется в пределах субсидии, предусмотренной на выполнение государственного задания.

6. Условия выполнения государственной работы:

наличие финансовых средств, предусмотренных на выполнение государственной работы;

на постоянной основе по заявкам минсоцзащиты края и должностных лиц;

своевременное проведение технического обслуживания, осмотра и ремонта транспортных средств, находящихся в оперативном управлении учреждения, и используемых для выполнения государственной работы (далее – служебный транспорт).

7. Показатели объема и (или) качества государственной работы указываются в государственном задании, утверждаемом для учреждения.

Установление лимитов на транспортное обслуживание – количественные показатели, характеризующие объем государственной работы, выраженный в машино-часах, километрах, производится минсоцзащиты края на очередной финансовый год.

8. Показатели оценки качества выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему порядку.

### III. Порядок выполнения государственной работы

9. Предоставление учреждением служебного транспорта осуществляется путем:

персонального закрепления за должностными лицами служебного транспорта (далее – персональный служебный транспорт);

предоставления гражданским служащим служебного транспорта для проезда к месту исполнения должностных обязанностей;

предоставления служебного транспорта за пределами продолжительности рабочего (служебного) времени, установленной служебным распорядком минсоцзащиты края.

10. Порядок обслуживания персональным служебным транспортом.

10.1. Перечень должностных лиц, имеющих право на персональный служебный транспорт, утверждается минсоцзащиты края.

10.2. Должностные лица, указанные в подпункте 10.1 настоящего порядка, и использующие персональный служебный транспорт, в конце рабочего дня заверяют работу персонального служебного транспорта путем подписания путевого листа (Типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. № 78).

10.3. Персональный служебный транспорт используется должностными лицами, указанными в подпункте 10.1 настоящего порядка, в рабочее (служебное) время, а также время, необходимое для прибытия к месту работы (службы) и обратно, в границах административно-территориальных единиц, в которых расположены минсоцзащиты края.

10.4. Предоставление служебного транспорта для поездки в командировку должностных лиц осуществляется по указанию министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, его первого заместителя, заместителей или на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, по письменной заявке поданной должностным лицом в учреждение по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку:

до 16 часов дня, предшествующего дню выезда в командировку в пределах Ставропольского края;

не менее чем за три дня до выезда в командировку за пределы Ставропольского края.

В исключительных случаях (незапланированная срочная командировка и т.п.) служебный транспорт предоставляется в возможно короткие сроки в день обращения должностного лица.

11. Порядок обслуживания служебным транспортом, выделяемым по заявкам.

11.1. Должностные лица минсоцзащиты края в случаях, если исполнение ими должностных обязанностей за пределами административного здания, занимаемого минсоцзащиты края, носит несистематический характер,

имеют право на предоставление служебного транспорта для проезда к месту исполнения должностных обязанностей.

11.2. Служебный транспорт, предоставляемый для проезда к месту исполнения должностных обязанностей, используется лицами, указанными в пункте 11.1 порядка, в рабочее (служебное) время.

11.3. Служебный транспорт для проезда к месту исполнения должностных обязанностей предоставляется лицам, указанным в подпункте 11.1 настоящего порядка, на основании письменной заявки.

Право подписи заявок на предоставление служебного транспорта имеет министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края, его первый заместитель, заместители министра, начальники отделов минсоцзащиты края.

11.4. Письменная заявка направляется (в т.ч. факсимильной связью) в учреждение, где регистрируется в журнале учета заявок на выделение служебного транспорта по форме, согласно Приложению 3 к настоящему порядку, с последующим составлением плана использования служебного транспорта. План использования служебного транспорта утверждается руководителем учреждения.

Письменная заявка должна быть представлена:

для выезда в командировку в пределах Ставропольского края – не позднее 16 часов дня, предшествующего дню выезда;

для выезда в командировку за пределы Ставропольского края – не менее чем за три дня до дня выезда в командировку;

при необходимости использования служебного транспорта в нерабочие, праздничные и выходные дни – не позднее 16 часов пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню.

Письменная заявка для выезда в командировку за пределы Ставропольского края предварительно согласовывается с министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края, его первым заместителем или заместителями министра.

В случае невозможности предоставления служебного транспорта по объективным причинам (отсутствие свободных выделяемых по заявке легковых машин в связи с приемом делегаций, обеспечением плановых массовых мероприятий, ремонтом служебного транспорта) учреждение информирует об этом лицо, подписавшее заявку.

11.5. Должностное лицо, воспользовавшееся служебным транспортом, выделенным по заявке, в конце поездки заверяет работу служебного транспорта своей подписью в разделе путевого листа «Подпись лица, пользовавшегося служебным транспортом, с указанием должности», а также проверяет правильность указанного водителем маршрута движения, времени использования служебного транспорта и пройденного километража.

11.6. Иной служебный транспорт, выделяемый по заявкам (микроавтобусы), предоставляется для пользования минсоцзащиты края и обеспечения исполнения своих полномочий.

11.7. Письменная заявка на предоставление микроавтобуса подается в учреждение в сроки, указанные в подпункте 11.4 настоящего порядка и регистрируется в журнале учета заявок. В случае невозможности предоставления служебного транспорта по объективным причинам учреждение информирует об этом лицо, подписавшее заявку.

11.8. Не допускаются к перевозке огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, едкие и зловонные вещества, а также грузы, превышающие вместимость или допустимую массу для служебного транспорта, а также загрязняющие салон служебного транспорта.

## 12. Порядок предоставления дежурного служебного транспорта.

12.1. Предоставление служебного транспорта, в том числе за пределами продолжительности рабочего (служебного) времени, установленного служебным распорядком минсоцзащиты края (далее – установленная продолжительность рабочего (служебного) времени), а также в выходные и нерабочие праздничные дни (далее – дежурный служебный транспорт) осуществляется:

для обеспечения выполнения полномочий минсоцзащиты края и должностных обязанностей гражданских служащих в рабочее (служебное) время;

в случае подготовки и участия в мероприятиях, проводимых минсоцзащиты края;

с целью оперативного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций;

при направлении должностных лиц в служебные командировки (в том числе проезд в/из аэропорт (а) г. Ставрополя и аэропорт(а) г. Минеральные Воды);

с целью оперативного выполнения поручений министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, его первого заместителя или заместителей министра.

12.2. Дежурный служебный транспорт предоставляется должностным лицам для поездок в пределах г. Ставрополя, в аэропорт г. Ставрополя и аэропорт г. Минеральные Воды.

12.3. Предоставление дежурного служебного транспорта в рабочее (служебное) время осуществляется учреждением ежедневно без предоставления заявок.

12.4. Предоставление дежурного служебного транспорта в нерабочий или выходной день предоставляется по заявке, подаваемой в учреждение не позднее 18 часов пятницы или дня, предшествующего нерабочему, праздничному и выходному дню.

Поданные заявки регистрируются в журнале учета заявок. В случае невозможности предоставления дежурного служебного транспорта по объективным причинам руководитель учреждения информирует об этом лицо, подавшее заявку.

12.5. Контроль за использованием дежурного служебного транспорта возлагается на руководителя учреждения.

13. При пользовании служебным транспортом должностные лица не вправе требовать от водителя действий, которые могут привести к порче или поломке служебного транспорта. нарушению Правил дорожного движения, требований настоящего порядка и иных норм законодательства Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере перевозки служебным транспортом.

14. При формировании кортежей для встречи высокопоставленных гостей, делегаций, прибывающих в г. Ставрополь и Ставропольский край с официальными визитами, руководитель учреждения по согласованию с минсоцзащиты края имеет право задействовать любой служебный транспорт учреждения.

15. Должностные лица использующие служебный транспорт в личных целях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### IV. Требования к выполнению государственной работы

16. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
Служебный транспорт (Автомобили и автобусы)	соответствие требованиям дорожно-транспортной безопасности	Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090, Федеральный закон «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»

17. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы:

№ п/п	Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3	4
1.	Разрешительные документы	не требуются	не требуются
2.	Санитарное состояние здания гаража	соответствие санитарным нормам правилам	Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1	2	3	4
			Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; СанПиН 2.2.1/2.1.11200-03
3.	Техническое состояние здания гаража	соответствие пожарной, электрической и технической безопасности	Федеральный закон «О пожарной безопасности»; Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»; Федеральный закон «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»
4.	Техническое состояние служебного транспортного порта	соответствие требованиям дорожно-транспортной безопасности	Федеральный закон «О безопасности дорожного движения»; Правила дорожного движения Российской Федерации, утвержденные постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090

18. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы:

Требования к квалификации персонала, оказывающего государственную работу	Соответствие требованиям к квалификации персонала	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
1	2	3
Специалисты и водители автотранспортных средств должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения государственной работы	в полном объеме	1 раз в 5 лет

19. Требования к информационной доступности государственной работы:

перечень государственных работ размещается на сайте минсоцзащиты края и учреждения.

#### IV. Ответственность за качество выполнения государственной работы

20. Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение настоящего порядка и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполняемой государственной работы.

21. Руководитель учреждения, обязан:

обеспечить разъяснение и доведение настоящего порядка до минсоцзащиты края;

четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего выполнение работы и контроль качества выполненной работы;

организовать информационное обеспечение процесса выполнения государственной работы в соответствии с настоящим порядком;

организовать внутренний контроль за соблюдением настоящего порядка.

22. Руководитель учреждения вправе вносить предложения по совершенствованию процедуры выполнения государственной работы и настоящего порядка.

Заместитель министра труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края



Л.Л.Шагинова





## Приложение 1

к порядку выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений

### ПОКАЗАТЕЛИ

оценки качества выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
1	2	3	4
<b>Показатели качества, характеризующие результат выполнения государственной работы</b>			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	в полном объеме	мониторинг заявок	путевые листы, журнал регистрации заявок
<b>Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на качество процесса выполнения государственной работы</b>			
<b>1. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы</b>			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	1. Безопасное состояние здания гаража и прилегающей территории 2. Исправное состояние транспортных средств	мониторинг актов осмотров (весенних, осенних), наличие предписаний надзорных органов	акты осмотров (весенних, осенних), предписания надзорных органов
<b>2. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы</b>			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	1. Безопасное состояние здания гаража и прилегающей территории 2. Исправное состояние	1. Мониторинг актов осмотров (весенних, осенних) 2. Страхование авт-	акты осмотров (весенних, осенних), страховые полюсы

1	2	3	4
	транспортных средств	оттранспортных средств. в соответствии с ФЗ от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ	
3. Требования к доступности государственной работы для потребителей			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	наличие интернета, электронной почты, телефона/факса	наличие интернета, электронной почты, телефона/факса	наличие интернета, электронной почты, телефона/факса
4. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	дипломы о квалификации и повышении квалификации	личное дело	штатное расписание
5. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	наличие интернета, электронной почты, телефона/факса	наличие интернета, электронной почты, телефона/факса	наличие интернета, электронной почты, телефона/факса
6. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы			
Доля заявок на обслуживание служебным транспортом минсоцзащиты края, выполняемых своевременно и без аварий	письменное сообщение в т.ч. по электронной почте	мониторинг письменных сообщений в т.ч. сообщений по электронной почте	письменное сообщение в т.ч. по электронной почте
7. Иные требования отсутствуют.			

Министр -  Шамшуров

Приложение 2

к порядку выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений

Форма

ЗАЯВКА

на предоставление служебного транспорта

Прошу выделить в распоряжение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

автомобиль \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(марка) (цель поездки, место назначения,  
количество пассажиров)

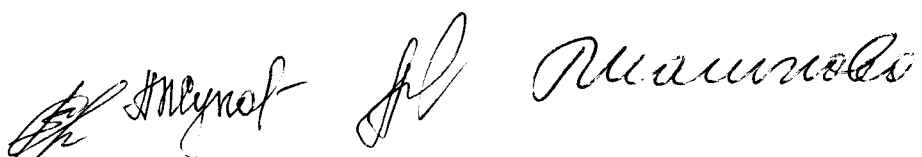
на \_\_\_\_\_  
(период использования автомобиля (дата, время))

Служебный транспорт необходимо подать по адресу: \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(время) (дата)

Наименование государственного органа власти/государственного учреждения,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 *Машков*

Приложение 3

к порядку выполнения государственной работы по организации и осуществлению транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений

Форма

ЖУРНАЛ

учета транспортного обслуживания должностных лиц, государственных органов и государственных учреждений

№ п/п	Дата поездки	Ф.И.О. сотрудника	Маршрут	Цель поездки	Автотранспорт (государственный знак, марка)	Ф.И.О. водителя	Примечание

