ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА
9 АПРЕЛЯ 2026 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 26 (2366)
ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ | WWW.ПРИМОРСКАЯГАЗЕТА.РФ

Документы

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 264-пп

06.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 30 января 2020 года № 57-пп «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Артёмовского городского округа»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в местные нормативы градостроительного проектирования Артёмовского городского округа, утвержденные постановлением Правительства Приморского края от 30 января 2020 года № 57-пп «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Артёмовского городского округа» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 12 мая 2022 года № 311-пп), изменения, изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

Приложение
к постановлению
Правительства Приморского края
от 06.04.2026 № 264-пп

МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ АРТЁМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Перечень используемых сокращений

В местных нормативах градостроительного проектирования Артёмовского городского округа применяются следующие сокращения и обозначения:

Сокращение	Слово/словосочетание
РНГП в Приморском крае	региональные нормативы градостроительного проектирования в Приморском крае, утвержденные постановлением Администрации Приморского края от 21.12.2016 № 593-па
МНГП	местные нормативы градостроительного проектирования Артёмовского городского округа
Владивостокская агломерация	Владивостокский городской округ, Артёмовский городской округ, Шкотовский муниципальный округ, Надеждинский муниципальный округ
Артёмовский городской округ	Артёмовский городской округ Приморского края
г.	город
с.	село

1.2. Термины и определения

В настоящих МНГП используются следующие термины и определения:

велосипедная дорожка – конструктивно отделенный от проезжей части и тротуара элемент дороги (либо отдельная дорога), предназначенный для движения велосипедистов и лиц, использующих для передвижения средства индивидуальной мобильности;

водопроводные очистные сооружения – комплекс зданий, сооружений и устройств для очистки воды;

градостроительная ценность территории – оценка оптимального функционирования территории, мера способности территории удовлетворять определенные общественные требования к ее состоянию и использованию: взаимное расположение объектов социально-бытового и культурного обслуживания населения, объектов благоустройства территории, объектов инженерной и транспортной инфраструктуры; экологическое состояние территории; местоположение территории с учетом природных факторов;

групповые системы расселения – территориально и функционально взаимосвязанная совокупность населенных пунктов, объединенных различными организационными, социально-бытовыми связями на основе оптимизации пространственных и экономических ресурсов;

инженерное (инженерно-техническое) обеспечение территории – комплекс мероприятий по строительству новых (реконструкции существующих) сетей и сооружений объектов инженерной инфраструктуры с целью обеспечения условий жизнедеятельности на территории в соответствии с ее функциональным назначением;

канализационные очистные сооружения – комплекс зданий, сооружений и устройств для очистки сточных вод, и обработки осадка;

магистральный общественный пассажирский транспорт – рельсовый пассажирский транспорт, а также общественный пассажирский транспорт, который курсирует по выделенным полосам дорожного движения;

место хранения транспортного средства (парковочное место) – здание, сооружение (часть здания, сооружения) или специальная открытая площадка, которая располагается за пределами зданий, сооружений, предназначенные для хранения (стоянки) легковых автомобилей, мототранспортных средств, велосипедов, средств индивидуальной мобильности. Временное хранение подразумевает хранение (стоянку) не более 12 часов (гостевые стоянки), постоянное – более 12 часов;

образовательный комплекс – образовательная организация, включающая в себя не менее двух образовательных функций, таких как дошкольное образование, общее образование и дополнительное образование;

озеленение интенсивного типа – озеленение, в том числе озеленение эксплуатируемой кровли с применением посадочного материала: кустарников и деревьев, почвопокровных растений, с постоянным уходом за растительностью (удобрение, полив, прополка, кошение и т.д.);

озеленение полуинтенсивного типа – озеленение, в том числе озеленение эксплуатируемой кровли с применением посадочного материала: трав, многолетних, почвопокровных растений, кустарников, с ограниченным, но с постоянным уходом за растительностью;

пешеходная доступность – показатель, характеризующий затраты времени на преодоление расстояния от дома до объекта нормирования при пешеходном движении со средней скоростью 4 км/ч в условиях стандартной для данной местности погоды (в пределах климатической нормы) и с учетом условий рельефа местности;

плотность сети автомобильных дорог – это отношение протяженности сети автомобильных дорог общего пользования, проходящих по территории, к площади территории;

площадки придомового благоустройства – площадки различного назначения, находящиеся в преимущественном пользовании жителей многоквартирных домов, предназначенные для обеспечения бытовых нужд и досуга, расположенные на территории многоквартирного дома или группы многоквартирных домов;

природный газ – горючая газообразная смесь углеводородов с преобладающим содержанием метана, предназначенная в качестве сырья и топлива для промышленного и коммунально-бытового использования.

расчетная плотность населения – прогнозируемое количество проживающих, приходящееся на единицу территории (1 га) при определенном типе жилой застройки, уровне жилищной обеспеченности;

смотровая (видовая) площадка – сооружение, расположенное на возвышенности по отношению к окружающей территории, предназначенное для панорамного осмотра местности;

транспортная доступность – показатель, характеризующий затраты времени на преодоление расстояния от дома до объекта нормирования при помощи автомобильного транспорта (при средней скорости движения в границах городского округа – 18 км/ч) без учета времени ожидания на остановочных пунктах.

1.3. Общие положения

МНГП разработаны на основании пункта 2 части 3 статьи 8, части 1 статьи 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункта 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Области нормирования приняты с учетом РНГП в Приморском крае.

Расчетные показатели обеспеченности населения объектами местного значения выражены в виде:

удельной мощности каких-либо видов объектов социальной, транспортной инфраструктуры, объектов благоустройства и объектов жилищного строительства, приходящейся на единицу населения или единицу площади; в отдельных случаях показатель обеспеченности населения объектами выражен отношением количества объектов определенного вида к территории;

удельных показателей потребления населением коммунальных ресурсов для объектов коммунальной инфраструктуры;

удельного размера земельного участка, приходящегося на единицу мощности объекта определенного вида;

интенсивности использования территории.

Интенсивность использования территории выступает в качестве предельного расчетного показателя обеспеченности населения объектами жилищного строительства и представляет собой максимальное значение расчетной плотности населения на территории многоквартирной жилой застройки.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения выражены в виде транспортной и пешеходной доступности.

Расчетные показатели установлены для объектов местного значения с учетом предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа, расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов, установленных РНГП в Приморском крае.

По вопросам, не урегулированным в настоящих МНГП, а также РНГП в Приморском крае, следует применять нормативные и нормативно-технические документы, действующие на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иные федеральные нормативные правовые акты, а также нормативные правовые акты, действующие на территории Приморского края.

2. РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МИНИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБЪЕКТАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОГО УРОВНЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ДОСТУПНОСТИ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

2.1. В области транспорта

Таблица 1

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области транспорта

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Автомобильные дороги местного значения в границах городского округа	уровень обеспеченности, плотность магистральной улично-дорожной сети в границах застроенной территории городских населенных пунктов, км на 1 кв. км	2,6 [1, 2]
	уровень обеспеченности, плотность улично-дорожной сети в границах застроенной территории сельских населенных пунктов, км на 1 кв. км	1,5 [1, 2]
Дорожка велосипедная	протяженность велосипедных дорожек в границах населенного пункта, км	для населенных пунктов с численностью населения: для г. Артёма – 1 на 3,5 тыс. человек [3]; для прочих населенных пунктов свыше 6 тыс. человек – 1 на 2 тыс. человек [3]
Остановочный пункт	пешеходная доступность, м	в многоквартирной жилой застройке – 400 [4]; в индивидуальной жилой застройке – 700 [4]

Примечания:
1. В населенных пунктах со сложными градостроительными условиями плотность улично-дорожной сети следует увеличивать при уклонах 5-10% – на 25%, при уклонах более 10% – на 50%.
2. Плотность улично-дорожной сети в центральной части населенного пункта принимается на 30% выше, чем в среднем по населенному пункту.
3. В населенных пунктах со сложными градостроительными условиями допускается сокращение значение расчетного показателя на 30%.
4. Показатель применяется при наличии маршрутов движения общественного пассажирского транспорта, осуществляющего пассажирские перевозки внутри населенного пункта.

9 АПРЕЛЯ 2026 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 26 (2366)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Таблица 2

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности местами постоянного хранения легковых автомобилей

Наименование вида разрешенного использования (числовое обозначение кода вида разрешенного использования) [1]	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка (2.1.1). Блокированная жилая застройка (2.3). Среднеэтажная жилая застройка (2.5). Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка) (2.6)	уровень обеспеченности местами постоянного хранения для многоквартирного дома, мест [2, 3, 4, 5, 6, 7, 8]	1 на 75 кв. м общей площади жилых помещений, но не менее: 1 место на 1 квартиру; 0,5 места на 1 квартиру – при комплексном развитии территории и (или) застройке в границах искусственного земельного участка
	уровень обеспеченности местами хранения велосипедов и иных средств индивидуальной мобильности для многоквартирного дома, мест [9]	1 на 300 кв. м общей площади жилых помещений [8]

Примечания:
1. Наименование и код вида разрешенного использования указаны в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».
2. Допускается размещение 20% мест постоянного хранения легковых автомобилей в границах элемента планировочной структуры (квартал, микрорайон) вне границ земельного участка планируемого к размещению объекта капитального строительства жилого назначения в пределах пешеходной доступности не более 10 мин.
В случае комплексного развития территории допускается размещение 50% мест постоянного хранения легковых автомобилей вне границ земельного участка планируемого к размещению объекта капитального строительства жилого назначения, но в границах территории комплексного развития в пределах пешеходной доступности не более 10 мин.
3. Размещение мест постоянного хранения легковых автомобилей может быть предусмотрено в подземных стоянках, надземных многоуровневых пристроенных, встроенных стоянках, обвалованных или на плоскостных открытых стоянках. Плоскостные открытые стоянки могут размещаться на уровне земли, на эксплуатируемой кровле, на сооружениях-террасах. Сооружение террас на опорах или посредством подсыпки грунта и укрепления склонов возможно для устройства плоскостных открытых стоянок при наличии сложного рельефа.
4. Допускается применять понижающие коэффициенты при расчете потребности в местах постоянного хранения легковых автомобилей при размещении многоквартирного дома:
– 0,9 – в случае комплексного развития территории и (или) застройки в границах искусственного земельного участка при наличии озелененных территорий общего пользования в радиусе 200 м от земельного участка объектов жилищного строительства;
– 0,8 – в случае комплексного развития территории и (или) застройки в границах искусственного земельного участка при размещении не менее 80% от общего расчетного количества мест постоянного хранения в подземных стоянках и (или) многоэтажных надземных паркингах;
– 0,9 – в случае размещения объектов жилищного строительства в радиусе 200 м от остановочных пунктов общественного пассажирского транспорта, осуществляющего пассажирские перевозки внутри населенного пункта;
– 0,8 – в случае размещения объектов жилищного строительства в радиусе 500 м от остановочных пунктов магистрального общественного пассажирского транспорта, осуществляющего пассажирские перевозки внутри населенного пункта.
5. При размещении в первых этажах многоквартирного дома объектов общественного, коммерческого назначения места постоянного хранения легковых автомобилей могут быть обеспечены за счет многоцелевого использования места хранения легковых автомобилей: в дневное время – для хранения легковых автомобилей посетителей и сотрудников учреждений; в ночное время – для хранения легковых автомобилей населения, проживающего в многоквартирном доме.
6. При создании мест постоянного хранения легковых автомобилей необходимо обеспечить возможность оборудования зарядными колонками (станциями) заряда электрических транспортных средств в количестве не менее 10% от расчетного количества парковочных мест.
7. В случае если не менее 10% площади жилых помещений многоквартирного дома передается для обеспечения переселения граждан из аварийного и ветхого жилья в рамках соглашения с Правительством Приморского края или органом местного самоуправления муниципального образования Приморского края, допускается сокращение расчетной потребности в обеспеченности местами постоянного хранения легковых автомобилей для таких помещений не более чем на 20%.
8. В случае строительства жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма; жилых помещений, передаваемых в рамках социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и иных, реализуемых за счет бюджетных средств, допускается сокращение расчетной потребности в обеспеченности местами постоянного хранения легковых автомобилей для таких помещений не более чем на 50%. В отношении таких жилых помещений иные понижающие коэффициенты не применяются.
9. Допускается размещение мест хранения велосипедов и иных средств индивидуальной мобильности внутри объекта капитального строительства в специально оборудованном для этого помещении.

Таблица 3

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности местами временного хранения легковых автомобилей

Наименование вида разрешенного использования (числовое обозначение кода вида разрешенного использования) [1]	Уровень обеспеченности местами временного хранения легковых автомобилей	
	единица измерения	значение расчетного показателя
1	2	3
Образование и просвещение (3.5):		
– дошкольные образовательные организации	парковочных мест на 100 мест	5
– общеобразовательные организации	парковочных мест на 100 мест	1
– организации дополнительного образования	парковочных мест на 100 мест	2
– образовательные организации, реализующие программы высшего образования	парковочных мест на 1 сотрудника	0,15
	парковочных мест на 1 студента	0,05
– профессиональные образовательные организации	парковочных мест на 1 сотрудника	0,33
– иные организации, осуществляющие деятельность по образованию и просвещению	парковочных мест на 1 сотрудника	0,15
Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (3.4.1)	парковочных мест на 100 посещений в смену	7 (но не менее 2 мест на 1 объект)
Стационарное медицинское обслуживание (3.4.2)	парковочных мест на 100 коек	10
Культурное развитие (3.6):		
– центральные, специальные и специализированные библиотеки	парковочных мест на 100 единовременных посетителей	12,5
– музеи, выставочные залы, художественные галереи, дома культуры, кинотеатры и кинозалы, театры, филармонии, концертные залы, планетарии	парковочных мест на 100 единовременных посетителей	15
– парки культуры и отдыха	парковочных мест на 100 единовременных посетителей	15
– цирки, зверинцы, зоопарки, зоосады	парковочных мест на 100 единовременных посетителей	15
Общественное управление (3.8)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,8
Деловое управление (4.1)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	2
Банковская и страховая деятельность (4.5)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	2
Обеспечение научной деятельности (3.9)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,63
Склады (6.9):		
– склады, размещаемые в составе многофункциональных зон	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,25
– склады, размещаемые в составе территорий производственных и промышленно-производственных объектов	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,12
Объекты торговли (4.2)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	4
Магазины (4.4)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	1
Рынки (4.3):		
– рынки универсальные и непродовольственные	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	2,5
– рынки продовольственные и сельскохозяйственные	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	2
Общественное питание (4.6)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	2
Бытовое обслуживание (3.3)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	2
Гостиничное обслуживание (4.7)		
– гостиницы	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,3
– апартаменты (комплексов апартаментов) и апарт-отели	парковочных мест на 80 кв. м площади номерного фонда	1 (но не менее 0,5 места на 1 номер)
Обеспечение дорожного отдыха (4.9.1.2):		
– мотели	парковочных мест на 1 номер	0,2
– магазины сопутствующей торговли	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	1
– организации общественного питания	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	1
Религиозное использование (3.7)	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	1
Развлечения (4.8)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,3
Отдых (рекреация) (5.0):		
– спортивные комплексы и стадионы с трибунами	парковочных мест на 100 мест на трибунах	7
– оздоровительные комплексы (фитнес-клубы, фок, спортивные и тренажерные залы)	парковочных мест на 100 кв. м общей площади	0,5
– муниципальные детские физкультурно-оздоровительные объекты локального и районного уровней обслуживания	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	1
– специализированные спортивные клубы и комплексы (теннис, конный спорт, горнолыжные центры бассейны и др.)	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	2,5
– катки с искусственным покрытием общей площадью более 3000 кв. м	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	1,4
– пляжи и парки в зонах отдыха	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	0,5
– лесопарки и заповедники	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	1
– базы кратковременного отдыха (спортивные, лыжные, рыболовные, охотничьи и др.)	парковочных мест на 10 единовременных посетителей	1,5
– береговые базы маломерного флота	парковочных мест на 10 мест хранения судов	1
– пансионаты, дома отдыха, гостиницы, кемпинги, базы отдыха предприятий и туристские базы	парковочных мест на 10 отдыхающих и обслуживающего персонала	0,5
Санаторная деятельность (9.2.1)	парковочных мест на 10 отдыхающих и обслуживающего персонала	0,5

Примечания:
1. Наименование и код вида разрешенного использования указаны в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».
2. В случае комплексного развития территории и (или) застройки в границах искусственного земельного участка допускается сокращение расчетной потребности в обеспеченности местами временного хранения легковых автомобилей не более чем на 50%.
3. Для многофункциональных зданий и многофункциональных комплексов, количество мест временного хранения легковых автомобилей определяется как сумма мест временного хранения легковых автомобилей, рассчитанных для каждого функционально-планировочного компонента здания.
4. Для объектов культурно-досугового, спортивно-зрелищного назначения регионального значения, местного значения потребность в местах временного хранения легковых автомобилей определяется основной функцией.
5. Организованные места временного хранения легковых автомобилей вместимостью 100 и более парковочных мест должны быть оборудованы зарядными колонками (станциями) заряда электрических транспортных средств в количестве не менее 5% от общего количества мест хранения.
6. До 80% расчетного количества мест временного хранения легковых автомобилей для объектов социальной инфраструктуры, объектов коммерческого назначения могут быть обеспечены за счет свободного использования мест постоянного хранения легковых автомобилей многоквартирного дома, при условии размещения объектов социальной инфраструктуры, объектов коммерческого назначения в первых этажах этого многоквартирного дома.
7. При объектах общественного и рекреационного назначения необходимо предусматривать места для временного хранения велосипедов и иных средств индивидуальной мобильности из расчета 1 место для хранения велосипеда и иных средств индивидуальной мобильности на 50 посетителей в день, включая сотрудников, но не менее 2 мест. Места хранения велосипедов и иных средств индивидуальной мобильности размещаются не далее 50 м от входа в здание. Места хранения велосипедов и иных средств индивидуальной мобильности должны размещаться вне пешеходной части тротуара, пешеходной части улицы.

2.2. В области образования

Таблица 4

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области образования

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Дошкольные образовательные организации [1, 2, 3]	уровень обеспеченности, мест на 1 тыс. человек	56
	размер земельного участка, кв. м на 1 место [4]	при вместимости дошкольных образовательных организаций: до 100 мест включительно – 44 [5, 6]; свыше 100 мест – 38 [5, 6]; для дошкольных образовательных организаций, размещенных в первых этажах жилых зданий – 10 [7]
	пешеходная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек при многоквартирной застройке – 6
	транспортная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения: до 1 тыс. человек включительно – 30; свыше 1 до 5 тыс. человек включительно – 15; свыше 5 тыс. человек при индивидуальной застройке – 10
Общеобразовательные организации [1, 2]	уровень обеспеченности, мест на 1 тыс. человек	113
	размер земельного участка, кв. м на 1 место [4]	при вместимости общеобразовательной организации [5, 8, 9]: от 30 до 170 мест включительно – 80; свыше 170 до 340 мест включительно – 55; свыше 340 до 510 мест включительно – 40; свыше 510 до 660 мест включительно – 35; свыше 660 до 1000 мест включительно – 28; свыше 1000 до 1500 мест включительно – 24; свыше 1500 мест – 22
	пешеходная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек при многоквартирной застройке – 10
	транспортная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения: до 1 тыс. человек включительно – 30; свыше 1 до 5 тыс. человек включительно – 15; свыше 5 тыс. человек при индивидуальной застройке – 10
Организации дополнительного образования [1, 3]	уровень обеспеченности, мест на 1 тыс. человек [10, 11]	130
	размер земельного участка, кв. м на 1 место [4]	для отдельно стоящих зданий – 15
	пешеходная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек при многоквартирной застройке – 10
	транспортная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения: до 1 тыс. человек включительно – 30; свыше 1 до 5 тыс. человек включительно – 15; свыше 5 тыс. человек при индивидуальной застройке – 10
Центры психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1

Примечания:
1. Значение расчетного показателя включает в себя число мест в организациях всех форм собственности и ведомственной принадлежности.
2. Дошкольные образовательные и общеобразовательные организации целесообразно предусматривать в населенных пунктах с численностью постоянного населения от 1 тыс. человек и более.
3. В населенных пунктах с численностью населения от 0,2 до 1 тыс. человек целесообразно размещать комплексы социальных учреждений, в состав которых могут входить образовательные организации, учреждения культуры и искусства, физической культуры и массового спорта, здравоохранения и т.д.
4. При организации образовательного комплекса суммарный размер земельного участка может быть сокращен не более, чем на 30% от общей потребности, при обосновании выполнения требований к организации учебного процесса, технических и пожарных требований.
5. Значение принято в соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Для устройства плавательного бассейна площадь земельного участка необходимо увеличивать на 0,2 га.
6. Размер земельного участка дошкольных образовательных организаций может быть сокращен на 20% в условиях реконструкции; на 15% при размещении на рельефе с уклоном более 20%.
7. Максимальная вместимость дошкольных образовательных организаций, встроенных и встроенно-пристроенных в первые этажи жилых зданий – не более 120 мест.
8. Размер земельного участка общеобразовательных организаций может быть сокращен не более чем на 40% при условии соблюдения технических, пожарных, санитарных требований к организации территории и зданию общеобразовательной организации, соответствия требованиям к организации процесса функционирования общеобразовательной организации.
9. Размещение спортивного ядра общеобразовательной организации может быть предусмотрено за границами земельного участка общеобразовательной организации в пределах 350 м от земельного участка. В этом случае размер земельного участка общеобразовательной организации может быть сокращен не более чем на 20%.
10. Значение расчетного показателя включает в себя число мест, реализуемых на базе дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций.
11. Расчетный показатель обеспеченности населения образовательными организациями установлен исходя из односменного режима работы организаций дополнительного образования. При переводе потребного числа мест на программах дополнительного образования в показатель мощности организаций дополнительного образования необходимо использовать коэффициент сменности.

2.3. В области физической культуры и массового спорта

Таблица 5

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области физической культуры и массового спорта

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя [1, 2 ,3]
1	2	3
Спортивные сооружения	уровень обеспеченности, единовременная пропускная способность объектов спорта на 1 тыс. человек, человек	86
Спортивные залы	уровень обеспеченности, объектов	для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 5 тыс. человек – 1 [4, 5]
	пешеходная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения от 5 тыс. человек и более в зависимости от типа жилой застройки: многоквартирная – 15; индивидуальная – 20
Плавательные бассейны (крытые и открытые общего пользования)	уровень обеспеченности, объектов	для групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) с численностью населения: от 10 до 20 тыс. человек включительно – 1; свыше 20 тыс. человек – 1 на 20 тыс. человек
	транспортная доступность, мин.	для центров групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) – 30; для населенных пунктов, входящих в групповые системы расселения – в границах системы расселения
Плоскостные спортивные сооружения (в том числе спортивные (игровые) площадки; спортивные поля, включая футбольные поля)	уровень обеспеченности, объектов	для населенных пунктов с численностью населения от 50 до 500 человек – 1 [6, 7]
	пешеходная доступность, мин.	для населенных пунктов с численностью населения от 500 человек и более в зависимости от типа жилой застройки: многоквартирная – 10; индивидуальная – 15
	размер земельного участка, га	при вместимости зрительских мест [8]: до 200 включительно – 3,5; свыше 200 до 400 включительно – 4,0; свыше 400 до 600 включительно – 4,5; свыше 600 до 800 включительно – 5,0; свыше 800 до 1000 включительно – 5,5
Стадионы с трибунами на 1500 мест и более	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1 на 50 тыс. человек
	размер земельного участка, га	при вместимости 1500 зрительских мест – 6 [9]
Лыжные базы	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1
Крытые спортивные объекты с искусственным льдом, ледовые арены	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1 на 80 тыс. человек

Примечания:
1. Значение расчетного показателя предполагает учет объектов всех форм собственности и ведомственной принадлежности.
2. Для отдельных населенных пунктов, не относящихся к групповым системам расселения, значение расчетного показателя необходимо определять исходя из численности населения населенного пункта.
3. Учет спортивных сооружений при образовательных организациях осуществлять в соответствии с режимом функционирования образовательных организаций.
4. В населенных пунктах с численностью населения 5 тыс. человек и более количество спортивных залов определяется исходя из их пешеходной доступности.
5. В населенных пунктах с численностью населения от 0,2 до 1 тыс. человек целесообразно размещать комплексы социальных учреждений, в состав которых могут входить образовательные организации, учреждения культуры и искусства, физической культуры и массового спорта, здравоохранения и т.д.
6. В населенных пунктах с численностью населения 500 человек и более количество плоскостных спортивных сооружений определяется исходя из их пешеходной доступности.
7. В населенных пунктах с численностью населения 5 тыс. человек и более необходимо размещение одного стадиона (без трибун, с трибунами менее 1500 мест).
8. Размер земельного участка установлен для стадионов с трибунами, для определения размеров земельных участков спортивных (игровых) площадок и спортивных полей без трибун, следует руководствоваться размерами площадок для различных видов спорта в соответствии с СП 332.1325800.2017 «Спортивные сооружения правила проектирования» и СП 31-115-2006 «Открытые плоскостные физкультурно-спортивные сооружения».
9. При вместимости стадиона с трибунами более 1500 зрительских мест размер земельного участка устанавливается заданием на проектирование.

2.4. В области культуры и искусства

Таблица 6

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области культуры и искусства

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Библиотеки	уровень обеспеченности, объектов	для групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) в зависимости от численности населения [1, 2]: от 1 до 2 тыс. человек включительно – 1 на 1 тыс. человек; свыше 2 до 5 тыс. человек включительно – 1 на 2 тыс. человек; свыше 5 до 10 тыс. человек включительно – 1 на 5 тыс. человек; свыше 10 до 30 тыс. человек включительно – 1 на 10 тыс. человек; свыше 30 тыс. человек – 1 на 20 тыс. человек
	транспортная доступность, мин.	для центров групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) – 15; для населенных пунктов, входящих в групповые системы расселения – в границах системы расселения
Объекты культурно-досугового (клубного) типа	уровень обеспеченности, мест на 1 тыс. человек	для групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) в зависимости от численности населения [3, 4, 5, 6]: от 0,5 до 1 тыс. человек включительно – 140; свыше 1 до 2 тыс. человек включительно – 120; свыше 2 до 5 тыс. человек включительно – 90; свыше 5 до 10 тыс. человек включительно – 50; свыше 10 до 30 тыс. человек включительно – 50; свыше 30 до 50 тыс. человек включительно – 40; свыше 50 до 100 тыс. человек включительно – 30; свыше 100 тыс. человек включительно – 15
	транспортная доступность, мин.	для центров групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) –15; для населенных пунктов, входящих в групповые системы расселения – в границах системы расселения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Музеи [7]	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	краеведческий музей – 1; тематический музей – 1
	размер земельного участка, га	при экспозиционной площади: 500 кв. м – 0,5; 1000 кв. м – 0,8; 1500 кв. м – 1,2; 2000 кв. м – 1,5; 2500 кв. м – 1,8; 3000 кв. м – 2,0
	транспортная доступность, мин.	для г. Артёма – 30
Концертные залы [8]	уровень обеспеченности, мест на 1 тыс. человек на городской округ	7
	транспортная доступность, мин.	для г. Артёма – 30
Выставочные залы, галереи [7]	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	2
	размер земельного участка, га	при экспозиционной площади: 500 кв. м – 0,5; 1000 кв. м – 0,8; 1500 кв. м – 1,2; 2000 кв. м – 1,5; 2500 кв. м – 1,8; 3000 кв. м – 2,0
	транспортная доступность, мин.	для г. Артёма – 30
Парки культуры и отдыха [7]	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1 на 100 тыс. человек
	размер земельного участка, га на 1 объект	5
	транспортная доступность, мин.	для г. Артёма – 30

Примечания:
1. При библиотеках создаются детские отделения.
2. В населенных пунктах с численностью населения 1 тыс. человек и более, входящих в состав групповых систем расселения, не являющихся центрами групповых систем расселения, необходимо размещать библиотеку с детским отделением.
3. В населенных пунктах с численностью населения 500 человек и более, входящих в состав групповых систем расселения, не являющихся центрами групповых систем расселения, необходимо размещать объект культурно-досугового (клубного) типа.
4. При объектах культурно-досугового (клубного) типа целесообразно создавать условия для развития местного традиционного народного художественного творчества и промыслов.
5. В составе объектов культурно-досугового (клубного) типа рекомендуется размещать кинозалы.
6. В населенных пунктах с численностью населения менее 500 человек доступность объектов культурно-досугового (клубного) типа необходимо обеспечивать за счет передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) либо размещать комплексы социальных учреждений, в состав которых могут входить учреждения культуры и искусства.
7. Значение расчетного показателя предполагает учет объектов всех форм собственности и ведомственной принадлежности.
8. В качестве сетевой единицы концертного зала могут учитываться площадки, отвечающие акустическим стандартам, которые входят в состав иных организаций культуры (филармоний, культурно-досуговых учреждений, специализированных учебных заведений всех форм собственности: государственной, муниципальной, частной и иной формы собственности).

2.5. В области архивного дела

Таблица 7

Расчетные показатели, устанавливаемые для архивов местного значения городского округа

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Архивы	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1

2.6. В области молодежной политики

Таблица 8

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области молодежной политики

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Многофункциональные молодежные центры	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1 [1, 2]
	размер земельного участка, га	0,3
Учреждения по работе с детьми и молодежью (дом молодежи, молодежный центр, молодежный клуб и иные учреждения, предоставляющие социальные услуги молодежи)	уровень обеспеченности, кв. м общей площади на 1 тыс. человек	для групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) в зависимости от статуса центра групповой системы расселения [3]: для г. Артёма – 50; для прочих населенных пунктов – 48
	размер земельного участка, га [4]	0,3
	транспортная доступность, мин.	для центров групповых систем расселения (отдельных населенных пунктов) –15; для населенных пунктов, входящих в групповые системы расселения – в границах системы расселения

Примечания:
1. Многофункциональный молодежный центр целесообразно размещать в административном центре городского округа.
2. В составе многофункциональных молодежных центров рекомендуется размещать арт-пространства, многофункциональные трансформируемые пространства, учебные аудитории, помещения для мастерских и творческих студий и прочие инфраструктурные площадки для реализации всех направлений молодежной политики.
3. Учреждения по работе с детьми и молодежью целесообразно предусматривать в групповых системах расселения (отдельных населенных пунктах) с численностью постоянного населения от 1 тыс. человек и более.
4. Учреждения по работе с детьми и молодежью могут размещаться как в отдельно стоящих зданиях, так и на базе учреждений культуры, организаций дополнительного образования.

2.7. В области проведения гражданских обрядов

Таблица 9

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов проведения гражданских обрядов местного значения городского округа

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Дома и дворцы бракосочетаний	уровень обеспеченности, объектов на населенный пункт	для г. Артёма – 1

2.8 В области жилищного строительства

Таблица 10

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов в области жилищного строительства

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя			
1	2	3			
Объекты жилищного строительства	максимальный коэффициент использования земельного участка [1]	тип жилой застройки	количество этажей	при комплексном развитии территории и (или) в границах искусственного земельного участка	в иных случаях
		малоэтажными многоквартирными домами	1-4	1,8	1,7
		среднеэтажными многоквартирными домами	5-8	2,5	2,0
		многоэтажными многоквартирными домами	9 и более	3,0 [2]	2,5
	расчетная плотность населения территории многоквартирной жилой застройки, чел./га	планировочный элемент	расчетная плотность населения в границах планировочного элемента при застройке многоквартирными домами [3]		
			малоэтажными	среднеэтажными	многоэтажными
		квартал [4]	350	420	600
		микрорайон	250	350	450
		жилой район	180	250	270

Примечания:
1. При размещении в первых этажах многоквартирного дома объектов общественного, коммерческого назначения, требующих дополнительных территорий для реализации своих функций, минимальный размер земельного участка необходимо суммировать с размером территории, требуемой для функционирования таких объектов.
2. Применяется в отношении объектов, направленных на развитие архитектурной и градостроительной деятельности в Приморском крае, по рекомендации градостроительного совета Приморского края к применению проектной документации. В иных случаях применяется максимальный коэффициент использования земельного участка – 2,5.
3. Тип застройки планировочного элемента принимается по преимущественной этажности многоквартирных домов в границах такого планировочного элемента.
4. Значение расчетного показателя применяется при размере квартала не более 5 га. При размере квартала более 5 га применяется значение расчетного показателя, установленное для микрорайона.

Таблица 11

Показатели минимально допустимых размеров площадок придомового благоустройства различного функционального назначения

Назначение площадки	Показатель, кв. м на 100 кв. м общей площади жилых помещений [1]
1	2
Площадки придомового благоустройства [2]	3,7
Для занятий физкультурой [3]	2,0
Озеленение [4,5]	20

Примечания:
1. Общая площадь жилых помещений определяется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.
2. К площадкам придомового благоустройства относятся: площадки для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста, площадки для отдыха взрослого населения, площадки для хозяйственных целей.
3. Показатель применяется при условии размещения в границах земельного участка жилых домов с суммарной общей площадью жилых помещений более 10 тыс. кв. м.
4. Озеленение на земельном участке может размещаться на незастроенных и застроенных частях земельного участка. Проезды, тротуары, парковочные места, в том числе с использованием газонной решетки (георешетки), не учитываются в определении площади озеленения.
Озеленение на застроенных частях земельного участка (в том числе на надземных частях зданий и сооружений) может размещаться не выше отметки пола третьего надземного этажа здания, для земельных участков с уклоном 5% и более – не выше отметки пола четвертого надземного этажа здания, но не выше отметки пола первого жилого этажа, с обеспечением беспрепятственного доступа жителей, в том числе с организацией входных групп.
При организации озеленения на незастроенных частях земельного участка не менее 20% озеленения должно быть интенсивного типа, не менее 50% озеленения должно быть полуинтенсивного типа.
При организации озеленения на застроенных частях земельного участка не менее 20% озеленения должно быть интенсивного типа, не менее 50% озеленения должно быть полуинтенсивного типа.
Озеленение интенсивного типа в границах земельного участка многоквартирного дома предполагает: посадку деревьев исходя из расчета не менее 270 деревьев на 1 га территории озеленения интенсивного типа; посадку кустарников исходя из расчета не менее 2000 кустарников на 1 га территории озеленения интенсивного типа.
5. Допускается сокращение площади озеленения придомовой территории не более чем на 50% в случае комплексного развития территории и (или) застройки в границах искусственного земельного участка при размещении в радиусе 120 м объектов озеленения общего пользования. При этом сокращение площади озеленения придомовой территории должно быть соразмерно площади объектов озеленения общего пользования.

2.9. В области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения

Таблица 12

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области газоснабжения населения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя	
1	2	3	
Пункт редуцирования газа (ПРГ) Газорегуляторный пункт Газопровод распределительный высокого давления Газопровод распределительный среднего давления Газопровод распределительный низкого давления	нормативы потребления природного газа, куб. м. месяц на 1 человека [1]	направление используемого природного газа	норматив потребления [2]
		на пищеприготовление	11,71
		на приготовление горячей воды в условиях отсутствия централизованного горячего водоснабжения (с использованием газового водонагревателя)	18,09
		на приготовление горячей воды в условиях отсутствия централизованного горячего водоснабжения (в отсутствии газового водонагревателя)	5,91
	нормативы потребления природного газа, куб. м/ кв. м общей площади жилых помещений в месяц [1]	направление используемого природного газа	норматив потребления [2]
		на индивидуальное (поквартирное) отопление жилых помещений (многоквартирные дома)	6,53
		на индивидуальное отопление частного сектора (отдельно стоящие дома)	9,67
	размер земельного участка для размещения пунктов редуцирования газа, кв. м	4,0	
Примечания: 1. Значение показателя может быть снижено в случае комплексного развития территории и планировании мероприятий по энергосбережению. Степень снижения значения показателя должна быть обоснована при проектировании объекта. 2. Значение принято в соответствии с Нормативами потребления коммунальных услуг по газоснабжению (природный газ) для населения при отсутствии приборов учета, утвержденными постановлением департамента по тарифам Приморского края от 07.08.2019 № 31/2.			

Таблица 13

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области электроснабжения населения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя						
1	2	3						
Электрическая подстанция 35 кВ. Теплоэлектроцентраль (ТЭЦ) Электростанция дизельная (ДЭС) Трансформаторная подстанция (ТП) Распределительный пункт (РП) Линии электропередачи 6 кВ Линии электропередачи 10 кВ Линии электропередачи 35 кВ	укрупненный показатель расхода электроэнергии коммунально-бытовыми потребителями, удельный расход электроэнергии, квт ч/чел. в год [1]	группа населенного пункта [2]	без стационарных электроплит [3]		со стационарными электроплитами [3]			
		г. Артём	2480		3060			
		прочие населенные пункты	2170		2750			
	годовое число часов использования максимума электрической нагрузки	группа населенного пункта	без стационарных электроплит [3]		со стационарными электроплитами [3]			
		г. Артём	5400		5600			
		прочие населенные пункты	5300		5500			
	укрупненные показатели удельной расчетной коммунально-бытовой нагрузки, кВт/чел. [1]	группа населенного пункта [2] в целом по населен-ному пункту	с плитами на природном газе		со стационарными электрическими плитами			
			в том числе:		в целом по населен-ному пункту	в том числе:		
			центр	микрорайон (кварталы) застройки			центр	микрорайон (кварталы) застройки
		г. Артём	0,63	0,86	0,56	0,75	0,98	0,69
		прочие населенные пункты	0,57	0,70	0,54	0,69	0,86	0,68
	удельные расчетные электрические нагрузки жилых зданий, Вт/кв. м [1]	этажность застройки	удельные расчетные электрические нагрузки жилых зданий с плитами [3]					
			природный газ	сжиженный газ	электрические			
		1-2 этажа	15,0/0,96	18,4/0,96	20,7/0,98			
		3-5 этажей	15,8/0,96	19,3/0,96	20,8/0,98			
		6-7 этажей	15,6/0,94	17,2/0,94	20,2/0,97			
		8-9 этажей	16,3/0,93	17,9/0,93	20,9/0,97			
		10-12 этажей	17,4/0,92	19,0/0,92	21,8/0,96			
		более 5 этажей с квартирами повышенной комфортности	-	-	17,8/0,96			
	мощность электрической нагрузки индустриального парка, МВт	2 МВт на объект, но не менее 0,15 МВт/га [4]						
	размер земельного участка, отводимого под размещение объектов электроснабжения, кв. м	для понизительных подстанций и переключательных пунктов напряжением до 35 кВ включительно – 1500; для электрических распределительных пунктов наружной установки – 250 [5]; для электрических распределительных пунктов закрытого типа – 200 [5]; для мачтовых подстанций мощностью от 25 до 250 кВА – 50 [5]; для комплектных подстанций с одним трансформатором мощностью от 25 до 630 кВА – 50; для комплектных подстанций с двумя трансформаторами мощностью от 160 до 630 кВА – 80; для подстанций с двумя трансформаторами закрытого типа мощностью от 160 до 630 кВА – 150						
Примечания: 1. Значение показателя может быть снижено в случае комплексного развития территории и планировании мероприятий по энергосбережению. Степень снижения значения показателя должна быть обоснована при проектировании объекта. 2. Значение принято в соответствии с таблицей 2.4.4. РД 34.20.185-94 «Инструкция по проектированию городских электрических сетей». 3. Значение принято в соответствии с ГОСТ Р 56301-2014 «Индустриальные парки. Требования». 4. Значение принято в соответствии с разделом 3 Норм отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ. № 14278ТМ-Т1								

Таблица 14

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области теплоснабжения населения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя							
1	2	3							
Источник тепловой энергии Центральный тепловой пункт (ЦТП) Тепловая перекачивающая насосная станция (ТПНС) Теплопровод магистральный Теплопровод распределительный (квартальный)	удельный расход тепловой энергии на отопление жилых зданий, ккал/ч на 1 кв. м общей площади здания [1, 2]	этажность							
		1	2	3	4, 5	6, 7	8, 9	10, 11	12 и выше
		52,58	42,10	37,83	36,51	34,17	32,44	30,61	29,49
	удельный расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию административных и общественных зданий, ккал/ч на 1 кв. м общей площади здания [1, 2]	этажность							
		1	2	3	4, 5	6, 7	8, 9	10 и выше	
		58,63	52,98	50,21	44,67	43,22	41,18	39,01	
	удельный расход тепловой энергии для горячего водоснабжения потребителей в жилых зданиях, ккал/ч на 1 кв. м общей площади здания	10,5							
	размеры земельных участков для отдельно стоящих отопительных котельных, га	теплопроизводительность, Гкал/ч (МВт) котельные на твердом топливе	размеры земельных участков котельных, га [3]						
			котельные на газомазутном топливе						
		до 5 включительно	0,7	0,7					
		свыше 5 до 10 включительно (свыше 6 до 12 включительно)	1,0	1,0					
		свыше 10 до 50 включительно (свыше 12 до 58 включительно)	2,0	1,5					
		свыше 50 до 100 включительно (свыше 58 до 116 включительно)	3,0	2,5					
		свыше 100 до 200 включительно (свыше 116 до 233 включительно)	3,7	3,0					

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Примечания: 1. Значения удельного расхода тепла на отопление для населенных пунктов следует принимать равными значениям параметров ближайшего к нему населенного пункта, приведенного в таблице. 2. При выполнении требований энергетической эффективности согласно приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.11.2017 № 1550/пр «Об утверждении Требований энергетической эффективности зданий, строений, сооружений», для вновь создаваемых зданий, строений, сооружений удельная характеристика расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию уменьшается: с 1 июля 2018 года – на 20%, с 1 января 2023 года – на 40%, с 1 января 2028 года – на 50%, для реконструируемых или проходящих капитальный ремонт зданий, строений, сооружений (за исключением многоквартирных домов) – на 20%. 3. Значение принято в соответствии с пунктом 12.27 СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».		

Таблица 15

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного городского округа района в области водоснабжения населения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Водозабор Водопроводные очистные сооружения Насосная станция Водонапорная башня Резервуар Артезианская скважина Водовод Водопровод Технический водопровод	показатель удельного водопотребления, л/сут на человека [1]	степень благоустройства
		застройка зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией, с ванными и местными водонагревателями – 173 застройка зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией, с ванными и горячим водоснабжением - 224
	потребление воды на поливку, л/сут на человека	50-70
	максимальный размер земельного участка для размещения станций очистки воды, с учетом зоны санитарной охраны, га [2]	при производительности: до 0,8 тыс. куб. м/сут включительно – 1; свыше 0,8 до 12 тыс. куб. м/сут включительно – 2; свыше 12 до 32 тыс. куб. м/сут включительно – 3; свыше 32 до 80 тыс. куб. м/сут включительно – 4; свыше 80 до 125 тыс. куб. м/сут включительно – 6; свыше 125 до 250 тыс. куб. м/сут включительно – 12; свыше 250 до 400 тыс. куб. м/сут включительно – 18; свыше 400 до 800 тыс. куб. м/сут включительно – 24
Примечания: 1. Значение показателя может быть снижено в случае комплексного развития территории и планировании мероприятий по энергосбережению. Степень снижения значения показателя должна быть обоснована при проектировании объекта. 2. Значение принято в соответствии с пунктом 12.4 СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».		

Таблица 16

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области водоотведения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя			
1	2	3			
Очистные сооружения (КОС) Канализационная насосная станция (КНС) Канализация самотечная Канализация напорная	показатель удельного водоотведения, л/сут на человека	равен показателю удельного водопотребления [1]			
	максимальные размеры земельного участка для размещения канализационных очистных сооружений, га	производительность, тыс. куб. м/сут	размер земельного участка очистных сооружений [2]	размер земельного участка иловых площадок [2]	размер земельного участка биологических прудов глубокой очистки сточных вод [2]
		до 0,7 включительно	0,5	0,2	-
		свыше 0,7 до 17 включительно	4	3	3
		свыше 17 до 40 включительно	6	9	6
		свыше 40 до 130 включительно	12	25	20
		свыше 130 до 175 включительно	14	30	30
		свыше 175 до 280 включительно	18	55	-
Примечания: 1. Значение расчетного показателя необходимо принимать в соответствии с таблицей 15 раздела 2.9 основной части настоящих МНГП. 2. Значение принято в соответствии с пунктами 12.5 и 12.6 СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»					

2.10. В области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения

Таблица 17

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения местного значения

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Кладбище	размер земельного участка, га на 1 тыс. человек населения	кладбища смешанного и традиционного захоронения – 0,24 [1]; кладбища для погребения после кремации – 0,02 [1]
Примечание – Значение принято в соответствии с СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».		

2.11. В области благоустройства территории

Таблица 18

Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения городского округа в области благоустройства территории

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя			
1	2	3			
Парк, сквер, пешеходная зона, место массовой околоводной рекреации	суммарная площадь озелененных территорий общего пользования, кв. м на 1 человека [1]	группа населенного пункта			
		с. Кневичи	г. Артем	с. Кролевцы с. Олений с. Суражевка	с. Ясное
		19 (12/7)	18 (11/7)	17 (10/7)	17 (10/7)
Парк, сквер	минимальный размер территории, га	городской парк – 15; парк планировочного района – 3; сквер – 0,2 [2]			
	пешеходная доступность, мин. (м)	парк и сквер планировочного района – 10,5 (700) [3]			
	транспортная доступность, мин.	городские парки – 20 на общественном транспорте (без учета времени ожидания транспорта)			

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Пешеходная зона	минимальная ширина бульвара, м	ширина бульвара с одной продольной пешеходной аллеей по оси улиц – 18; с одной стороны улицы между проезжей частью и застройкой – 10
	уровень обеспеченности набережными, объектов на населенный пункт	для населенных пунктов с численностью более 5 тыс. человек – 1
	минимальная протяженность набережной, м на 1 тыс. человек	50
Благоустроенный пляж, место массовой околоводной рекреации	уровень обеспеченности, га на 1 тыс. человек	0,1
	минимальный размер территории, кв. м на 1 посетителя [4]	5
Смотровые (видовые) площадки	размер земельного участка, кв. м	на 1 посетителя – 2, но не менее – 50 кв. м общей площади земельного участка
Детская игровая площадка [5]	уровень обеспеченности, кв. м на 1 человека	0,4
	пешеходная доступность, мин. (м)	10,5 (700)
Площадка для выгула собак [6]	уровень обеспеченности, кв. м на 1 человека	0,2
	минимальный размер одной площадки, кв. м	50
Примечания: 1. Суммарная площадь озелененных территорий общего пользования складывается из озелененных территорий общего пользования населенного пункта и озелененных территорий общего пользования жилых районов. В столбце «Значение расчетного показателя» указана суммарная площадь озелененных территорий общего пользования населенного пункта на человека, в скобках первое значение – площадь озелененных территорий общего пользования населенного пункта, второе значение – площадь районных озелененных территорий общего пользования. 2. Размер земельного участка для размещения сквера может быть сокращен на 50% в стесненных условиях и (или) в условиях реконструкции.		

3. Значение принято с учетом климатических условий Артёмовского городского округа.
4. Рассчитывать число единовременных посетителей на пляжах следует с учетом коэффициентов одновременной загрузки пляжей равном 0,2 от общей численности населения.
5. Детские игровые площадки рекомендуется размещать на отдельном земельном участке территории жилых кварталов либо в составе объектов озеленения общего пользования.
6. Площадки для выгула собак могут размещаться на отдельном земельном участке в границах планировочного микрорайона, либо в составе парков, озелененных территорий общего пользования на изолированной территории.
7. При проектировании объектов благоустройства территории – парков, скверов, пешеходных зон – необходимо руководствоваться решением думы Артёмовского городского округа от 31.05.2018 № 99 «О Правилах благоустройства территории Артёмовского городского округа».

2.12. В области обращения с животными

Таблица 19

Расчетные показатели для объектов местного значения в области обращения с животными

Наименование вида объекта	Наименование нормируемого расчетного показателя, единица измерения	Значение расчетного показателя
1	2	3
Приют для животных	уровень обеспеченности, объектов на городской округ	1

3. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВОЙ ЧАСТИ МНГП

3.1. Информация о современном состоянии, прогнозе развития муниципального образования

3.1.1. Административно-территориальное устройство

В состав территории Артёмовского городского округа Приморского края, согласно Закону Приморского края от 10.11.2004 № 157-КЗ «Об Артемовском городском округе Приморского края», входят следующие населенные пункты:

1 город Артём;

5 сел: Кневичи, Кролевцы, Олений, Суражевка, Ясное.

3.1.2. Система расселения

Система расселения Артёмовского городского округа сформировалась под воздействием комплекса исторических, географических, транспортных и природных факторов. Муниципальное образование характеризуется смешанным типом расселения, включающим элементы как линейной, так и очаговой структуры. Связь между сельскими населенными пунктами и административным центром городского округа обеспечивается автомобильными дорогами общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Артёмовский городской округ включает шесть населенных пунктов, среди которых один городской и пять сельских. Муниципальное образование входит в состав Владивостокской агломерации, созданной в рамках соглашения между Администрацией Приморского края, Артёмовского и Владивостокского городских округов, Надеждинского муниципального района и Шкотовского муниципального округа от 28.10.2014. Владивостокская агломерация характеризуется полицентричной структурой. В соответствии с соглашением Владивостокская агломерация предполагает объединение муниципальных образований без изменения их границ.

Система расселения городского округа имеет многоуровневую, иерархичную структуру. Представлена групповыми системами расселения, имеющими свои центры, в которых сконцентрированы объекты административного, социального и культурно-бытового обслуживания населения, отличающиеся между собой по виду предоставляемых услуг и периодичности пользования:

центр городского округа – г. Артём;

центр групповых систем расселения – с. Кневичи.

Вне групповых систем расселения находятся два населенных пункта: с. Олений, с. Суражевка.

Характеристика сложившихся систем расселения Артёмовского городского округа приведена в таблице ниже (Таблица 20).

Таблица 20

Характеристика системы расселения Артёмовского городского округа

№ п/п	Центр групповой системы расселения / населенные пункты, входящие в групповую систему расселения	Дифференциация населенных пунктов/ групповых систем расселения по численности населения, человек	Удаленность населенного пункта от центра групповой системы расселения, км
1	2	3	4
Групповые системы расселения			
1	г. Артём	свыше 100 000 до 500 000 включительно	-
	с. Кролевцы	свыше 1 000 до 2 000 включительно	16,0
	итого по группе	свыше 100 000 до 500 000 включительно	
2	с. Кневичи	свыше 2 000 до 5 000 включительно	-
	с. Ясное	от 50 до 500	9,2
	итого по группе	свыше 5 000 до 10 000 включительно	
Населенные пункты вне групповых систем расселения			
	с. Олений	свыше 1 000 до 2 000 включительно	-
	с. Суражевка	свыше 1 000 до 2 000 включительно	-

3.1.3. Социально-демографический состав муниципального образования

Численность постоянного населения Артёмовского городского округа на конец 2022 года составила 117,9 тыс. человек. В общей численности населения муниципального образования численность городского населения составила 108,7 тыс. человек (92,2% населения городского округа), сельского населения – 9,2 тыс. человек (7,8% населения городского округа). Численность населения Артёмовского городского округа в разрезе муниципальных образований представлена ниже (Таблица 21).

Таблица 21

Численность населения Артёмовского городского округа, тыс. человек

Наименование населенных пунктов	2010 год [1]	2020 год [2]
1	2	3
г. Артём	102,6	109,6
с. Кролевцы	1,0	1,0
с. Кневичи	4,8	4,8
с. Ясное	0,4	0,5
с. Олений	1,2	1,1
с. Суражевка	1,9	1,9
Всего	112,1	118,8

Примечания:
1. В соответствии с итогами Всероссийской переписи населения 2010 года.
2. В соответствии с итогами Всероссийской переписи населения 2020 года.
3. В отдельных случаях незначительные расхождения между итогом и суммой слагаемых объясняются округлением данных

Анализ изменения демографической ситуации в населенных пунктах Артёмовского городского округа приведен ниже (Таблица 22).

Таблица 22

Анализ изменения демографической ситуации в населенных пунктах Артёмовского городского округа

Группа	Количество, ед.	Численность населения, тыс. человек			
	2010 год [1]	2021 год [2]	2010 год [1]	2020 год [2]	Рост (+) / сокращение (-)
1	2	3	4	5	6
города					
Большие (от 100 до 500 тыс. чел. включительно)	1	1	102,6	109,6	7,0
сельские населенные пункты					
Большие (от 3 до 5 тыс. чел. включительно)	1	1	4,8	4,8	-0,1
Средние (от 1 до 3 тыс. чел. включительно)	3	3	4,2	4,0	-0,2
Малые (до 1 тыс. чел)	1	1	0,4	0,5	0,1
Всего	6	6	112,1	118,8	6,7

Примечания:
1. В соответствии с итогами Всероссийской переписи населения 2010 года.
2. В соответствии с итогами Всероссийской переписи населения 2020 года.
3. В отдельных случаях незначительные расхождения между итогом и суммой слагаемых объясняются округлением данных.

Численность населения в разрезе основных возрастных групп, участвующих в определении значений расчетных показателей в МНГП, приведена ниже (Таблица 23).

Таблица 23

Численность населения Артёмовского городского округа по возрастным группам, тыс. человек

Наименование показателя	Численность населения, тыс. чел.			Доля в общей численности населения, %			Объекты местного значения, для которых возрастная группа выступает основанием измерения расчетного показателя обеспеченности
	2017 год	2020 год	2022 год	2017 год	2020 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая численность населения, в том числе по возрастным группам:	116,2	114,3	117,9	100,0	100,0	100,0	
от 1 до 7 лет	8,8	8,4	8,0	7,6	7,3	6,8	Дошкольные образовательные организации
от 7 до 16 лет	10,9	11,9	13,7	9,4	10,4	11,6	Общеобразовательные организации
от 16 до 18 лет	2,0	2,2	2,2	1,7	1,9	1,9	
от 5 до 18 лет	15,8	17,1	18,9	13,6	15,0	16,0	Организации дополнительного образования
от 3 до 79 лет	108,9	106,9	110,9	93,7	93,5	94,1	Спортивные сооружения
от 14 до 35 лет	33,0	29,9	31,1	28,4	26,2	26,4	Учреждения молодежной политики

3.1.4 Природно-климатические условия и ресурсы

На определение расчетных показателей влияют следующие природно-климатические условия: климатические параметры (температура воздуха, скорость ветра), природная зона, особенности рельефа. Природно-климатические характеристики территории муниципального образования определены согласно СП 131.13330.2025. «СНиП 23-01-99* Свод правил. Строительная климатология.». По строительно-климатическому районированию территория городского округа относится к климатическому подрайону II Г.

3.1.5 Приоритеты, цели и задачи социально-экономического развития муниципального образования

Направления прогнозируемого социально-экономического развития города Артёма определены Решением Думы Артёмовского городского округа от 27.12.2024 № 410 «О Стратегии социально-экономического развития Артёмовского городского округа на период до 2035 года». Видение городского округа связано с формированием комфортного и безопасного города для жителей, в котором развита логистика, туризм, промышленность и жилищное строительство.

В Стратегическом мастер-плане Владивостокской агломерации в части Артёмовского городского округа, утвержденном распоряжением Администрации Артёмовского городского округа от 26.02.2025 № 181-ра, в перспективе до 2030 года определены следующие ключевые направления социально-экономического развития: развитие логистики и торговли, развитие туризма, развитие обрабатывающей промышленности, развитие комфортной городской среды.

Целевые показатели по ключевым направлениям представлены ниже (Таблица 24).

Таблица 24

Ключевые направления и показатели социально-экономического развития города Артёма в соответствии с Стратегическим мастер-планом Владивостокской агломерации

Ключевые направления	Целевые показатели	Значение показателя к 2030 г.
1	2	3
Развитие логистики и торговли	Пропускная способность аэропорта	150 т/сут.
Развитие туризма	Объем туристического потока	Не менее 1 млн чел./год
Развитие обрабатывающей промышленности	Объем валового городского продукта	80,8 млрд руб.
Развитие комфортной городской среды	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	30 кв. м/чел.
	Площадь благоустройства существующего озеленения (парки, лесные массивы, прибрежные зоны)	2,3 тыс. га

3.2. Обоснование предмета нормирования

В соответствии с частью 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации нормативы градостроительного проектирования городского округа устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности следующих объектов:

объектов местного значения, прямо относящихся к областям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иных объектов, являющихся объектами местного значения;

объектов иного значения в случаях, предусмотренных законодательством.

Перечень областей нормирования определен в соответствии с РНГП в Приморском крае.-

3.3. Обоснование дифференциации территории

В качестве обоснования дифференциации территории городского округа с целью установления расчетных показателей выступают расселенческие, социально-демографические, морфологические и иные особенности территории муниципального образования:

Дифференциация населенных пунктов по виду населенного пункта

Административно-территориальное устройство муниципального образования обуславливает наличие в составе городского округа городских и сельских населенных пунктов.

Для городских и сельских населенных пунктов характерна различная типология жилой застройки, которая в свою очередь, характеризуется различной плотностью населения. Учитывая плотность населения и частоту пользования инфраструктурными объектами возникают различные подходы к определению расчетного показателя уровня обеспеченности населения объектами и их территориальной доступности.

Дифференциация населенных пунктов по численности населения

Численность населения обуславливает необходимый перечень видов объектов и их мощность. В зависимости от численности населения территории нормирования характеризуются различным набором объектов.

Дифференциация территории по типу жилой застройки

Для населенных пунктов Артёмовского городского округа характерна различная типология жилой застройки. Индивидуальная жилая застройка занимает значительные территории города Артёма. Многоквартирная жилая застройка различной этажности (малоэтажная, среднеэтажная, многоэтажная) представлена в основном в центральной части города, и в центральной части удаленных жилых районов города Заводской и Артёмовский. В с. Кролевцы и с. Ясное типология представлена индивидуальной жилой застройкой. В иных населенных пунктах городского округа превалирует индивидуальная жилая застройка. Тип жилой застройки определяет значения расчетных показателей территориальной доступности объектов социальной инфраструктуры, максимальный коэффициент использования земельного участка для объектов жилищного строительства.

Дифференциация территории по степени благоустройства жилой застройки

Благоустройство жилищного фонда городских и сельских населенных пунктов городского округа различно. Например, удельный вес общей площади жилищного фонда городов, оборудованный водопроводом, превышает в два раза такой же показатель для сельских населенных пунктов.

Благоустройство жилищного фонда влияет на водопотребление, газопотребление, электропотребление, объем водоотведения. Для целей установления расчетных показателей установлены критерии дифференциации жилищного фонда по степени благоустройства.

Дифференциация территории по способу преобразования

Устанавливать расчетные показатели в области жилищного строительства, в области инженерной инфраструктуры, в области транспорта необходимо исходя из характера освоения территории:

при комплексном развитии территории (в соответствии с положениями главы 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в иных случаях, кроме комплексного развития территории.

Дифференциация населенных пунктов территории по роли в системе расселения городского округа

Значение населенных пунктов в системе расселения городского округа характеризует обязательный минимальный набор объектов обслуживания населения, а также накладывает дополнительную нагрузку на объекты обслуживания населения, что влияет на значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности. Центры групповых систем расселения являются местами наибольшей концентрации инфраструктур обслуживания населения.

3.4. Обоснование расчетных показателей, содержащихся
в основной части МНГП

3.4.1 В области транспорта

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности автомобильными дорогами общего пользования местного значения в границах населенных пунктов городского округа определены экспертным путем, на основании оценки темпов развития населенных пунктов.

Искусственные дорожные сооружения, предназначенные для движения транспортных средств, пешеходов и прогона животных в местах пересечения автомобильных дорог иными автомобильными дорогами, водотоками, оврагами, в местах, которые являются препятствиями для такого движения, прогона (зимники, мосты, переправы по льду, путепроводы, трубопроводы, тоннели, эстакады, подобные сооружения), предусматриваются на основе детальных инженерно-геологических изысканий с учетом местных конкретных условий на стадии разработки проектной документации автомобильной дороги.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности искусственными дорожными сооружениями и их территориальная доступность не нормируются.

Уровень обеспеченности местами постоянного хранения легковых автомобилей для многоквартирного дома установлен с учетом возможного размещения таких объектов в границах территории жилой застройки.

Понижающие коэффициенты для расчетных показателей обеспеченности местами хранения легковых автомобилей для многоквартирного дома установлены с учетом:

влияния доступности общественного пассажирского транспорта на частоту пользования индивидуальным автомобилем;

способа преобразования территории (застройка с применением механизма комплексного развития территории и без применения; застройка в границах искусственного земельного участка).

Расчетные показатели, установленные для застройки с применением механизма комплексного развития территории, применяются в случае реализации решения о комплексном развитии территории в соответствии с положениями главы 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Понижающие коэффициенты для расчетных показателей обеспеченности местами хранения легковых автомобилей для многоквартирного дома применяются согласно формуле:

$N=N_{расч}\cdot K_1\cdot K_2\cdot\ldots\cdot K_n$,

где:

N – потребность в количестве парковочных мест с учетом понижающих коэффициентов;

$N_{расч}$ – расчетная потребность в количестве парковочных мест согласно установленному расчетному показателю;

K_1, K_2,, K_n – понижающие коэффициенты.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности местами временного хранения легковых автомобилей определены путем сравнительного анализа норм расчета стоянок автомобилей для населенных пунктов со схожими социально-экономическими характеристиками и уровнем автомобилизации населения.

Потребность в парковочных местах для электромобилей и гибридных автомобилей, в том числе оборудованных зарядными устройствами, установлена в соответствии с Методическими рекомендациями по стимулированию использования электромобилей и гибридных автомобилей в субъектах Российской Федерации, утвержденными распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 25.05.2022 № АК-131-р.

Улично-дорожную сеть в документах территориального планирования муниципального образования необходимо отображать согласно значению класса объектов «Улично-дорожная сеть городского населенного пункта» и «Улично-дорожная сеть сельского населенного пункта», установленных в Требованиях к описанию и отображению в документах территориального планирования объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 09.01.2018 № 10. Сопоставление категорий улиц и дорог с классификацией, приведенной в пунктах 11.4-11.6 СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» представлено в РНГП Приморского края.

3.4.2 В области социальной инфраструктуры

Расчетные показатели в отношении объектов социальной инфраструктуры установлены с применением расчетного метода и метода экспертной оценки, исходя из анализа сложившейся обеспеченности данными объектами, потребности в создании данных объектов на территории муниципального образования, РНГП в Приморском крае. Кроме того, учтена современная демографическая ситуация в городском округе, динамика и прогнозы ее изменения, в том числе по возрастным группам населения.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов социальной инфраструктуры установлены с учетом значения объектов в планировочной организации территории в зависимости от периодичности пользования объектами, типологии жилой застройки, экономической эффективности функционирования объектов исходя из затрат на их строительство и последующую эксплуатацию, климатических особенностей муниципального образования.

Значения размеров земельных участков приняты в соответствии с РНГП в Приморском крае.

В области образования

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения образовательными организациями, выраженные в виде удельного количества мест, приходящихся на 1 тыс. чел. общей численности населения, определены по следующей формуле:

$H = \frac{1000\times(Д_i\times О_i)}{(Ч\times 100)}$, где:

Н – расчетный показатель обеспеченности образовательными организациями, выраженный в виде удельного количества мест, приходящихся на 1 тыс. человек общей численности населения.

$Д_i$– численность детей соответствующих возрастных групп (1-7 лет, 7-18 лет, 5-18 лет), человек. Определена на основании ретроспективного анализа возрастной структуры населения муниципального образования, прогноза демографических показателей, в том числе содержащихся в документации стратегического планирования городского округа.

Удельный вес возрастных групп населения в общей численности принят на уровне:

от 1 до 7 лет – 7,2%;

от 7 до 18 лет – 12,0%;

от 5 до 18 лет – 14,4%.

$О_i$– уровень охвата детей соответствующих возрастных групп образовательными организациями (мест на 100 детей в возрасте 1-7 лет, 7-18 лет, 5-18 лет). Принят в соответствии с РНГП в Приморском крае на уровне:

для дошкольных образовательных организаций – 78 мест на 100 детей в возрасте от 1 до 7 лет;

для общеобразовательных организаций – 94 места на 100 детей в возрасте от 7 до 18 лет;

для организаций дополнительного образования – 90 мест на 100 детей в возрасте от 5 до 18 лет.

Ч – общая численность населения городского округа, человек. Принята на основании ретроспективного анализа демографической ситуации в муниципальном образовании, прогноза демографических показателей, в том числе содержащихся в документации стратегического планирования городского округа.

В области молодежной политики

Необходимая площадь учреждений по работе с детьми и молодежью определена по следующей формуле:

Sмж = Nмж x Smin x Nmin,

где:

$S_{мж}$ – рекомендуемая суммарная минимальная площадь учреждений по работе с детьми и молодежью, кв. м;

$N_{мж}$ – численность населения в возрасте от 14 до 35 лет, проживающих в городском округе, тыс. человек;

S_{min} – минимальная площадь (кв. м), необходимая для организации работы с одним молодым жителем в форме клубных, групповых занятий, секций. Принята в размере 6 кв. м;

N_{min} – минимальное число молодых жителей, одновременно получающих услуги в форме групповых клубных, кружковых занятий, секций на базе учреждения по работе с детьми и молодежью минимальной площади. Принимается равным 30 человек, исходя из того, что нагрузка несовершеннолетних в свободное время должна составлять не более 8 часов в неделю и, принимая во внимание типовое расписание работы кружковых и досуговых объединений (3 раза в неделю по 2 часа), при одновременном проведении занятий для 2-х групп (по 15 человек, при работе во второй половине дня после учебы (работы)).

Переход к удельному значению необходимой площади учреждений по работе с детьми и молодежью на 1 тыс. человек выполнен с применением следующей формулы:

$So = \frac{S_{мж}}{N}\times 1000$,

где:

S_o – рекомендуемая суммарная минимальная площадь учреждений по работе с детьми и молодежью на 1 тыс. человек общей численности населения, кв. м;

$S_{мж}$ –рекомендуемая суммарная минимальная площадь учреждений по работе с детьми и молодежью, кв. м;

N – общая численность населения городского округа, человек.

С точки зрения пространственного и экономического аспекта планирование учреждений по работе с детьми и молодежью целесообразно осуществлять на группу населенных пунктов, образующих групповую систему расселения.

3.4.3 В области жилищного строительства

Потребность в территориях для развития жилищного строительства на прямую зависит от целевых показателей жилищной обеспеченности. Согласно данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Приморскому краю, по состоянию на конец 2023 года общая площадь жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя Приморского края, составила 26,0 кв. м на человека (в городских населенных пунктах – 25,7 кв. м на человека; в сельских населенных пунктах – 27,1 кв. м на человека). В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» установлены целевые показатели жилищной обеспеченности: к 2030 году – 33 кв. м на человека; к 2036 году – 38 кв. м на человека.

Параметры жилой застройки

Показатели для объектов в области жилищного строительства установлены с целью создания условий для формирования благоприятной среды жизнедеятельности человека и достижения стратегической цели – создание комфортной городской среды, для осуществления контроля градостроительной деятельности в сфере жилищного строительства с соблюдением требований технических регламентов, требований безопасности территории.

При планировании развития жилищного строительства необходимо руководствоваться рядом показателей, характеризующих обеспеченность населения территорией, благоприятной среды для жизнедеятельности человека:

показатель жилищной обеспеченности в зависимости от уровня комфортности жилья;

предельная расчетная плотность населения в границах элемента планировочной структуры в соответствии с типом жилой застройки;

максимальный коэффициент использования земельного участка;

уровень обеспеченности площадками придомового благоустройства различного функционального назначения.

При планировании, проектировании объектов жилищного строительства для развития застроенных территорий посредством застройки отдельных земельных участков, при увеличении плотности сложившейся застройки, при реализации механизмов комплексного развития территорий, необходимо учитывать:

предельную расчетную плотность населения в границах элемента планировочной структуры для определения возможности увеличения плотности застройки;

размер земельного участка для определения минимально допустимой площади территории, необходимой для размещения многоквартирного дома;

показатели обеспеченности площадками придомового благоустройства различного функционального назначения в границах земельного участка;

обеспечение жителей планируемого жилого здания нормативной потребностью в объектах социальной инфраструктуры в границах пешеходной доступности.

Классификация жилой застройки

Жилая застройка в зависимости от этажности подразделяется на следующие типы:

застройка индивидуальными жилыми домами – застройка отдельно стоящими индивидуальными жилыми домами высотой до 3-х этажей включительно либо домами блокированной застройки, предназначенными для проживания одной семьи, имеющими отдельный земельный участок;

застройка малоэтажными многоквартирными домами – застройка многоквартирными домами, домами блокированной застройки высотой до 4-х этажей, включая мансардный;

застройка среднеэтажными многоквартирными домами – застройка многоквартирными домами высотой от 5 до 8 этажей;

застройка многоэтажными многоквартирными домами – застройка многоквартирными домами высотой от 9 этажей и более.

При определении типа жилой застройки, многоквартирного дома по уровню комфорта рекомендуется применять показатели, приведенные в таблице ниже (Таблица 25).

Таблица 25

Типы жилой застройки, многоквартирного дома по уровню комфорта

Тип жилого дома и квартиры по уровню комфорта	Норма площади жилого дома и квартиры в расчете на 1 человека, кв. м	Формула заселения жилого дома и квартиры	Доля в общем объеме жилищного строительства, %
1	2	3	4
Бизнес-класс	40	k = N + 1	10
		k = N + 2	15
Стандартное жилье	30	k = N	25
		k = N + 1	50
Муниципальный	20	k = N - 1	60
		k = N	30
Специализированный	-	k = N - 1	7
		k = N – 2	5
Арендный	20	k = N - 1	5
		k = N - 2	5

Примечания:
1. В таблице N означает общее количество жилых комнат в квартире или доме, k – количество проживающих человек.
2. Специализированный тип жилого дома (или жилого помещения) включает в себя виды жилых помещений согласно Жилищному кодексу Российской Федерации, предназначенные для временного проживания без предоставления по договору аренды.
3. Арендный тип жилого здания – жилые здания с помещениями, предназначенными для временного проживания и предоставления арендаторам договору аренды (гостиничные номера, квартиры, апартаменты).

Определение расчетной плотности населения в границах планировочного элемента

Одна из ключевых задач, решаемых при планировании развития жилых территорий, – достижение оптимального баланса территорий жилой застройки и объектов общественно-деловой инфраструктуры, в том числе объектов социальной инфраструктуры, в границах элемента планировочной структуры. Доля территорий, необходимых для размещения общественно-деловой инфраструктуры, определяется нормативной потребностью в мощности объектов социальной инфраструктуры и потребностью в территории для размещения таких объектов, типом жилой застройки, особыми условиями использования территории.

Показателем обеспеченности населения территорией для размещения объектов жилищного строительства является расчетная плотность населения. Расчетная плотность населения определяет предельное минимальное значение обеспечения территорией, выражается в предельной максимально допустимой расчетной плотности населения.

Расчетная плотность населения установлена с целью обеспечения развития жилищного строительства, контроля осуществления градостроительной деятельности в сфере жилищного строительства, соблюдения требований технических регламентов, требований безопасности территории, формирования комфортной городской среды.

Расчетная плотность населения позволяет определить расчетную (прогнозируемую) численность населения в границах планировочного элемента (квартала, микрорайона, района, территории комплексного развития) и, соответственно, потребность в размещении объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры.

Расчетная плотность населения применяется при разработке документов территориального планирования муниципальных образований, документации по планировке территории, эскиза мастер-плана.

Показатель расчетной плотности населения территории многоквартирной жилой застройки установлен в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Показатель расчетной плотности населения территории многоквартирной жилой застройки установлен с учетом жилищной обеспеченности, равной 33 кв. м на 1 человека.

Для многоэтажной жилой застройки: территорий, расположенных в границах искусственного земельного участка, комплексного развития территорий показатель определен с учетом жилищной обеспеченности, равной 50 кв. м на 1 человека (уровень комфорта – бизнес-класс).

При иной жилищной обеспеченности показатель расчетной плотности населения территории многоквартирной жилой застройки (Р, человек/га) следует определять по формуле:

$$P = \frac{P_{33} \cdot 33}{H}$$, где:

P_{33} – показатель плотности населения территории многоквартирной жилой застройки при показателе жилищной обеспеченности, равном 33 кв. м на 1 человека;

Н – расчетный показатель жилищной обеспеченности, кв. м на 1 человека.

Для территорий, застроенных, застраиваемых индивидуальными и блокированными жилыми домами, показатели расчетной плотности населения не нормируются.

Показатель минимально допустимой площади территории, необходимой для размещения многоквартирного дома

Показателем, определяющим минимальную потребность в территории для размещения многоквартирного дома, является максимальный коэффициент использования земельного участка. Максимальный коэффициент использования земельного участка установлен с учетом потребности размещения в границах земельного участка площадок придомового благоустройства различного назначения, мест постоянного и временного хранения легковых автомобилей, потребности в обеспечении коммуникаций на территории земельного участка, выполнении пожарных и иных технических требований.

Максимальный коэффициент использования земельного участка определяется исходя из отношения общей площади жилых помещений к площади земельного участка. Общая площадь жилых помещений определяется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный коэффициент использования земельного участка для размещения многоквартирного дома установлен дифференцировано:

для различных типов жилой застройки в зависимости от этажности;

для застройки с применением механизма комплексного развития территории и без применения;

для застройки в границах искусственного земельного участка – земельного участка, созданного в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2011 № 246-ФЗ «Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Максимальный коэффициент использования земельного участка для размещения многоквартирного дома установлен с учетом понижающих коэффициентов при расчете потребности в местах постоянного хранения легковых автомобилей, приведенных в Таблице 2 раздела 2.1 Основной части настоящих МНГП.

Показатели минимально допустимых размеров площадок придомового благоустройства различного функционального назначения

Показатель благоустройства определяет минимальный уровень обеспеченности площадками придомового благоустройства жилого здания, жилой группы, выражается в площади территории, приходящейся на единицу общей площади жилых помещений, устанавливается суммарно для всех видов площадок придомового благоустройства.

Показатель обеспеченности площадками придомового благоустройства установлен в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Обоснование сокращения площади озеленения придомовой территории, в случае реализации решения о комплексном развитии территории выполняется в эскизе мастер-плана территории, документации по планировке территории.

3.4.4 В области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения

В качестве расчетных показателей обеспеченности объектами местного значения коммунальной инфраструктуры рекомендуется использовать показатели удельного потребления населением коммунальных ресурсов согласно приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.02.2021 № 71 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке нормативов градостроительного проектирования».

Показатели удельного потребления коммунальных ресурсов для градостроительной документации могут определяться на единицу численности населения или общей площади зданий.

Электроснабжение

Расчетными показателями минимального допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципальных образований на территории Приморского края в области электроснабжения принимаются: укрупненный показатель расхода электроэнергии коммунально-бытовыми потребителями, удельный расход электроэнергии; годовое число часов использования максимума электрической нагрузки; укрупненные показатели удельной расчетной коммунально-бытовой нагрузки; удельные расчетные электрические нагрузки жилых зданий; мощность электрической нагрузки индустриального парка. Показатели определяются Инструкцией по проектированию городских электрических сетей РД 34.20.185-94, ГОСТ Р 56301-2014 «Индустриальные парки. Требования».

Размер земельного участка, отводимого под размещение объектов электроснабжения, определяется Нормами отвода земель для электрических сетей напряжением 0,38-750 кВ. № 14278ТМ-Т1.

Теплоснабжение

Расчетными показателями минимально допустимого уровня обеспеченности объектами теплоснабжения являются удельный расход тепловой энергии на отопление жилых зданий; удельный расход тепловой энергии на отопление и вентиляцию административных и общественных зданий; удельный расход тепловой энергии для горячего водоснабжения потребителей в жилых зданиях, которые зависят от расчетной температуры наружного воздуха и обеспеченности жильем населения.

Расчетная температура наружного воздуха для расчетных часовых расходов тепла на отопление жилых, административных и общественных зданий и сооружений принимается в соответствии с Таблицей 5.1 СП 131.13330.2025 «СНиП 23-01-99* «Строительная климатология». Для Артёмовского городского округа применяются следующие климатические параметры:

расчетная температура наружного воздуха для проектирования отопления и вентиляции составляет минус 22 °С;

средняя температура наружного воздуха за отопительный период составляет минус 3,9 °С;

продолжительность отопительного периода – 195 суток.

Расчетные часовые расходы тепла на отопление жилых, административных и общественных зданий и сооружений рассчитываются согласно разделу 5 СП 50.13330.2024 «СНиП 23-02-2003 «Тепловая защита зданий» по укрупненным показателям расхода тепла, отнесенным к 1 кв. м общей площади зданий, и СП 131.13330.2025 «СНиП 23-01-99* «Строительная климатология».

Согласно приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.11.2017 № 1550/пр «Об утверждении Требований энергетической эффективности зданий, строений, сооружений», для вновь создаваемых зданий, строений, сооружений удельная характеристика расхода тепловой энергии на отопление и вентиляцию должна постепенно уменьшаться: с 1 января 2023 года – на 40% (класс энергосбережения В+), а с 1 января 2028 года – на 50% (класс энергосбережения А). Величина расхода тепла на вентиляцию для жилой застройки не учитывается, а для административных и общественных зданий в зависимости от назначения составляет от 65% (для общественных зданий) до 120% (для поликлиник и больниц) от нагрузки на отопление.

Удельный расход тепловой энергии для горячего водоснабжения потребителей в жилых зданиях рассчитывается согласно приложению Г СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети».

Таблица 26

Удельная величина тепловой энергии на нагрев горячей воды потребителями на 1 кв. м общей площади здания

Потребители	Удельная величина тепловой энергии, Вт/кв. м	Удельная величина тепловой энергии, ккал/ч на 1 кв. м
1	2	3
Жилые дома независимо от этажности, оборудованные умывальниками, мойками и ваннами, с квартирными регуляторами давления		
с обеспеченностью 20 кв. м /чел	15,3*	13,2
с обеспеченностью 25 кв. м /чел	12,2*	10,5
с обеспеченностью 30 кв. м /чел	10,2**	8,8
с обеспеченностью 35 кв. м /чел	8,7**	7,5
Примечания: * – параметр согласно приложению Г СП 124.13330.2012 «СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети». ** – параметр получен методом экстраполяции.		

Размер земельных участков для отдельно стоящих отопительных котельных зависит от теплопроизводительности котельных и определяется согласно СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Водоснабжение и водоотведение

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами водоснабжения и водоотведения – показатели удельного водопотребления и удельного водоотведения, приняты с учетом постановления департамента по тарифам Приморского края от 26.06.2013 № 39/38 «Об установлении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению на территории Артёмовского городского округа». (Таблица 27).

Таблица 27

Нормативы потребления воды в Артёмовском городском округе.

Наименование параметра	Норматив потребления воды на одного человека для застройки зданиями, оборудованными внутренним водопроводом и канализацией					
1	2					
Показатель удельного водопотребления на человека	с ванными и горячим водоснабжением		с ванными и местными водонагревателями		с местными водонагревателями без ванн	
	куб. м/мес.	л/сут	куб. м/мес.	л/сут	куб. м/мес.	л/сут
	2,894-6,720	96-224	2,700-5,196	90-173	0,096-2,496	3-83

Потребление воды на поливку принимается с учетом климатических условий, мощности источника водоснабжения, степени благоустройства населенных пунктов городских округов и других местных условий.

Максимальный размер земельного участка для размещения станций очистки воды с учетом зоны санитарной охраны и максимальный размер земельного участка для размещения канализационных очистных сооружений зависят от производительности сооружений и определяются согласно СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Газоснабжение

Нормативы потребления природного газа приняты на основании Нормативов потребления коммунальных услуг по газоснабжению (природный газ) для населения при отсутствии приборов учета, утвержденных постановлением департамента по тарифам Приморского края от 07.08.2019 № 31/2.

Земельный участок площадью от 4 кв. м для размещения пунктов редуцирования газа определен, исходя из анализа размеров земельных участков, отведенных под существующие пункты редуцирования газа.

3.4.5 В области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности для объектов местного значения в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения установлен в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Максимально допустимый уровень территориальной доступности для объектов, предназначенных для организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения, не устанавливается.

3.4.6 В области благоустройства территории

Расчетным показателем минимально допустимого уровня обеспеченности населения Артёмовского городского округа объектами благоустройства территории местного значения (парками, скверами, пешеходными зонами, местами массовой околоводной рекреации) является суммарная площадь данных озелененных территорий общего пользования в населенном пункте.

Значения расчетных показателей суммарной площади озелененных территорий общего пользования (парков, скверов, пешеходных зон, мест околоводной рекреации) населенных пунктов установлены в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Расчетный показатель минимально допустимого размера земельного участка парка, парка планировочного района, сквера установлены в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности для парков, скверов, детских игровых площадок установлены с учетом климатических условий городского округа.

Значение расчетного показателя минимально допустимой ширины бульвара для пешеходных зон установлено в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Для населенных пунктов, расположенных на прибрежных территориях, необходима организация набережных, благоустроенных пляжей и мест массовой околоводной рекреации, как наиболее ценных элементов благоустройства. Расчетный показатель минимальной протяженности набережной установлен в расчете на число единовременных посетителей с учетом коэффициента одновременной загрузки набережной равного 0,2 от общей численности населения.

Значения расчетных показателей минимально допустимого размера земельного участка для благоустроенного пляжа, места массовой околоводной рекреации установлены в соответствии с РНГП в Приморском крае. Уровень обеспеченности населения территориями благоустроенных пляжей и мест массовой околоводной рекреации установлен с учетом коэффициента одновременной загрузки пляжа, равного 0,2 от общей численности населения.

Для Артёмовского городского округа актуальна организация смотровых (видовых) площадок. Размещение смотровых (видовых) площадок целесообразно на участках, с которых открывается панорамный обзор природных объектов или застроенных территорий.

Минимальный размер земельного участка для смотровой (видовой) площадки устанавливается с учетом того, что на одного посетителя смотровой (видовой) площадки для комфортного пребывания необходимо предусматривать не менее 2 кв. м площади.

Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности смотровых (видовых) площадок для населения не устанавливаются.

Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности детскими игровыми площадками и территориальная доступность установлены в соответствии с РНГП в Приморском крае.

Расчетные показатели обеспеченности площадками для выгула и дрессировки собак установлены в соответствии с РНГП в Приморском крае. Площадки для выгула собак целесообразно размещать на территориях общего пользования в границах планировочного микрорайона исходя из суммарной потребности в территории. Уровень обеспеченности площадками для выгула собак выражается в площади территории, приходящейся на 1 человека. Минимальный размер одной площадки для выгула собак установлен с учетом требований СП 492.1325800.2020 «Приюты для животных. Правила проектирования» к минимальной площади для выгула на одну собаку: 8 кв. м на одну крупную и среднюю собаку, 5 кв. м на одну небольшую и мелкую собаку. Таким образом, площадка для выгула собак минимального размера сможет единовременно принять до 10 собак, что является достаточным количеством для удовлетворения потребностей населения жилого микрорайона.

3.4.7 В области обращения с животными

Законом Приморского края от 26.12.2019 № 692-КЗ «Об отдельных вопросах в области обращения с животными в Приморском крае» органы местного самоуправления городских округов наделяются отдельными государственными полномочиями в области обращения с животными.

В целях обеспечения муниципальных образований объектами местного значения в области обращения с животными без владельцев (приютами для животных) расчетный показатель установлен на уровне не менее одного объекта на муниципальное образование.

Расчетный показатель территориальной доступности объектов в области обращения с животными без владельцев не устанавливается.

Порядок организации деятельности приютов для животных и нормы содержания животных в них на территории Приморского края установлены постановлением Правительства Приморского края от 30.01.2020 № 67-пп «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Приморского края».

4. ПРАВИЛА И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ МНГП

Действие МНГП распространяется на всю территорию Артёмовского городского округа Приморского края.

МНГП обязательны для всех субъектов градостроительной деятельности на территории городского округа независимо от их организационно-правовой формы.

МНГП распространяются на вновь разрабатываемую градостроительную и иную документацию, а также проекты внесения изменений в такую документацию.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения, установленные МНГП , применяются в соответствии с настоящим разделом.

Расчетные показатели применяются при разработке следующей градостроительной документации:

при разработке генерального плана для определения местоположения и параметров функциональных зон, характеристик и местоположения объектов местного значения;

при разработке документации по планировке территории для определения характеристик планируемого развития территории, в том числе плотности и параметров застройки территории, характеристик планируемых к размещению объектов капитального строительства, размеров земельных участков;

при разработке правил землепользования и застройки для установления предельных размеров земельных участков в градостроительных регламентах, а также в случае, если в правилах землепользования и застройки определены территории, в границах которых запланирована деятельность по комплексному развитию, – для определения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения.

МНГП применяются при выдаче разрешения на строительство для проведения проверки соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

МНГП применяются при выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для подготовки комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в его предоставлении.

МНГП применяются при разработке правил благоустройства территории для установления норм и правил благоустройства, в том числе требований к проектам благоустройства.

МНГП применяются при организации конкурсов на разработку документации архитектурно-строительного проектирования, проектов благоустройства для установления требований к проектным решениям по развитию территории и размещению объектов, содержащихся в конкурсной документации.

МНГП применяются при разработке проектной документации, проектов благоустройства для установления параметров и характеристик территорий, зданий и сооружений.

МНГП применяются при комплексном развитии территории для определения характеристик планируемого развития территории, в том числе параметров застройки территории, видов разрешенного использования и размеров земельных участков в решениях органа местного самоуправления о комплексном развитии, в документации по планировке территории комплексного развития.

МНГП применяются при принятии иных документов и решений в сфере управления развитием территории.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 260-пп

06.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1..Внести в государственную программу Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края» (далее - государственная программа), утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 31 марта 2020 года № 267-пп, от 08 апреля 2020 года № 303-пп, от 08 мая 2020 года № 411-пп, от 28 мая 2020 года № 480-пп, от 18 августа 2020 года № 710-пп, от 05 октября 2020 года № 863-пп, от 30 декабря 2020 года № 1099-пп, от 13 апреля 2021 года № 226-пп, от 22 сентября 2021 года № 629-пп, от 14 февраля 2022 года № 73-пп, от 25 марта 2022 года № 176-пп, от 30 декабря 2022 года № 939-пп, от 27 марта 2023 года № 200-пп, от 02 июня 2023 года № 368-пп, от 13 февраля 2024 года № 94-пп, от 25 апреля 2024 года № 275-пп, от 22 января 2025 года № 29-пп, от 25 марта 2025 года № 267-пп, от 24 декабря 2025 года № 978-пп, от 30 января 2026 года № 72-пп), следующие изменения:

в разделе I государственной программы:

заменить в абзаце втором пункта 3 слова «Численность работников, привлеченных в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов» словами «Привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов»;

заменить в абзаце двадцать втором пункта 4 слова «численность работников, привлеченных в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов» словами «привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов»;

в приложении № 1 к государственной программе:

в разделе 2:

заменить в графе 2 подпункта 1.1 слова «Численность работников, привлеченных в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов» словами «Привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов»;

в подпункте 2.24:

заменить в графе 2 слова «Численность работников предприятий (организаций) оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями (организациями) оборонно-промышленного комплекса, прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование» словами «Прошли профессиональное обучение и получили дополнительное профессиональное образование работники организаций оборонно-промышленного комплекса, а также граждане, обратившиеся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключившие ученический договор с организациями оборонно-промышленного комплекса»;

заменить в графе 10 символ «-» цифрами «184»;

дополнить графу 13 словами «Федеральный закон от 28.11.2025. № 426-ФЗ «О федеральном бюджете на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов»;

заменить в графе 10 пункта 2.25 символ «-» цифрами «75»;

в разделе 3:

в подпункте 1.2.1 пункта 1.2:

заменить в графе 3 слова «численность работников, привлеченных в рамках подпрограммы мобильности трудовых ресурсов, составит на конец 2027 года не менее 922 человек;» словами «привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов на конец 2028 года не менее 1190 человек;»;

заменить в графе 4 слова «численность работников, привлеченных в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов» словами «привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов»;

в подпункте 2.11.1 пункта 2.11:

заменить в графе 3 слова «Предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий оборонно-промышленного комплекса составит к концу 2027 года 518 человек» словами «Предоставление субсидии юридическим лицам на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций оборонно-промышленного комплекса составит к концу 2028 года 702 человека»;

заменить в графе 4 слова «численность работников организаций оборонно-промышленного комплекса» словами «прошли профессиональное обучение и получили дополнительное профессиональное образование работники организаций оборонно-промышленного комплекса, а также граждане, обратившиеся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключившие ученический договор с организациями оборонно-промышленного комплекса»;

в приложении № 4 к государственной программе:

изложить позицию «Показатели государственной программы, характеризующие цели и задачи подпрограммы» в следующей редакции:

«

Показатели государственной программы, характеризующие цели и задачи подпрограммы	привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов, чел; доля привлеченных в течение года работников, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на конец года, в общей численности работников, привлеченных в течение года работодателями в рамках соглашения о предоставлении субсидии

»;

изложить позицию «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» в следующей редакции:

«

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов за период 2023 - 2030 гг. не менее 2310 человек; доля привлеченных в течение года работников, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на конец года, в общей численности работников, привлеченных в течение года работодателями в рамках соглашения о предоставлении субсидии, к концу 2024 года составит не менее 83%

»;

заменить в абзаце тринадцатом раздела II слова «численность работников, привлеченных в рамках подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» словами «привлечены работники в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов».

2..Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 261-пп

06.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 21 января 2026 года № 20-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из краевого бюджета автономной некоммерческой организации «Приморское добровольческое движение поддержки участников специальной военной операции - добровольческого батальона «Тигр» в 2026 году»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в пункт 2 Порядка предоставления субсидии из краевого бюджета автономной некоммерческой организации «Приморское добровольческое движение поддержки участников специальной военной операции - добровольческого батальона «Тигр» в 2026 году, утвержденного постановлением Правительства Приморского края от 21 января 2026 года № 20-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из краевого бюджета автономной некоммерческой организации «Приморское добровольческое движение поддержки участников специальной военной операции - добровольческого батальона «Тигр» в 2026 году» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 19 февраля 2026 года № 136-пп), следующие изменения:

дополнить абзац шестой предложением следующего содержания:

«В период командирования сотрудников некоммерческой организации на территорию Донецкой Народной Республики сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок) выплачивается за счет средств субсидии в двойном размере.»;

изложить абзац семнадцатый в следующей редакции:

«оплату расходов по проезду, проживанию и питанию лиц, направленных некоммерческой организацией для участия в проведении региональных, межрегиональных и всероссийских социально значимых мероприятий в соответствии с нормами расходов, предусмотренными подпунктом 2.1 настоящего Порядка;»;

изложить абзац девятнадцатый в следующей редакции:

«оплату командировочных расходов при командировании сотрудников некоммерческой организации на территорию Донецкой Народной Республики в соответствии с нормами расходов, предусмотренными подпунктом 2.2 настоящего Порядка.»;

исключить абзацы двадцатый - тридцатый;

дополнить подпунктами 2.1 - 2.4 следующего содержания:

«2.1. За счет средств субсидии при оплате проезда при направлении некоммерческой организацией лиц для участия в региональных, межрегиональных и всероссийских социально значимых мероприятиях осуществляется финансовое обеспечение произведенных расходов в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

а) на проезд к месту проведения мероприятий и обратно в размере фактически произведенных расходов, но не свыше тарифа, установленного организацией-перевозчиком:

на железнодорожном транспорте - в купейном вагоне;

на воздушном транспорте - по тарифу экономического класса;

на морском и речном транспорте - по тарифам, устанавливаемым перевозчиками, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

на автомобильном транспорте - в автотранспортном средстве общего пользования (за исключением такси);

б) на проживание участников региональных, межрегиональных, всероссийских социально значимых мероприятий (из расчета на одного участника) на территории Приморского края, на территории Российской Федерации за пределами Приморского края - в размере фактически произведенных расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера);

в) на обеспечение питанием участников региональных, межрегиональных, всероссийских социально значимых мероприятий в размере не более 1000 рублей на одного человека в день.

2.2. За счет средств субсидии в период нахождения сотрудников некоммерческой организации в служебных командировках на территории Донецкой Народной Республики (далее - территория) осуществляется финансовое обеспечение расходов в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2022 года № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», в том числе:

расходы по бронированию и найму жилого помещения по фактическим затратам, но не более 7210 рублей в сутки;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории в период со дня прибытия на территорию до дня убытия с территории (включительно);

расходы по проезду к месту командирования и обратно в размере фактически произведенных расходов, но не свыше тарифов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Субсидия не может быть направлена на осуществление предпринимательской деятельности, поддержку политических партий и кампаний, приобретение алкогольных напитков и табачной продукции, уплату штрафов, пеней.

2.4. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 262-пп

06.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 945-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в государственную программу Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края», утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 945-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Обеспечение доступным жильем и качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Приморского края» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 20 марта 2020 года № 231-пп, от 29 апреля 2020 года № 385-пп, от 07 августа 2020 года № 684-пп, от 20 октября 2020 года № 905-пп, от 17 февраля 2021 года № 61-пп, от 19 апреля 2021 года № 247-пп, от 22 июня 2021 года № 385-пп, от 23 июня 2021 года № 392-пп, от 30 июля 2021 года № 493-пп, от 10 декабря 2021 года № 791-пп, от 29 декабря 2021 года № 880-пп, от 21 апреля 2022 года № 261-пп, от 30 мая 2022 года № 361-пп, от 15 августа 2022 года № 554-пп, от 08 сентября 2022 года № 607-пп, от 28 ноября 2022 года № 801-пп, от 30 ноября 2022 года № 811-пп, от 28 декабря 2022 года № 918-пп, от 16 января 2023 года № 10-пп, от 30 марта 2023 года № 212-пп, от 05 июня 2023 года № 369-пп, от 15 августа 2023 года № 567-пп, от 24 августа 2023 года № 593-пп, от 17 ноября 2023 года № 804-пп, от 12 декабря 2023 года № 869-пп, от 13 марта 2024 года № 157-пп, от 17 мая 2024 года № 321-пп, от 31 мая 2024 года № 376-пп, от 21 июня 2024 года № 438-пп, от 02 августа 2024 года № 552-пп, от 04 октября 2024 года № 681-пп, от 14 октября 2024 года № 696-пп, от 11 ноября 2024 года № 765-пп, от 22 ноября 2024 года № 797-пп, от 20 декабря 2024 года № 891-пп, от 24 декабря 2024 года № 914-пп, от 24 января 2025 года № 57-пп, от 06 февраля 2025 года № 88-пп, от 21 февраля 2025 года № 156-пп, от 18 марта 2025 года № 243-пп, от 26 марта 2025 года № 270-пп, от 26 мая 2025 года № 442-пп, от 28 мая 2025 года № 451-пп, от 25 июня 2025 года № 534-пп, от 17 сентября 2025 года № 718-пп, от 14 октября 2025 года № 778-пп, от 29 октября 2025 года № 802-пп, от 11 ноября 2025 года № 823-пп, от 13 ноября 2025 года № 829-пп, от 11 декабря 2025 года № 923-пп, от 18 декабря 2025 года № 957-пп, от 29 января 2026 года № 67-пп, от 18 февраля 2026 года № 134-пп, от 06 марта 2026 года № 187-пп, от 01 апреля 2026 года № 243-пп) (далее - государственная программа), следующие изменения:

1.1. В Порядке предоставления и расходования субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края на капитальный ремонт многоквартирных домов (приложение № 32 к государственной программе):

изложить абзац четвертый пункта 3 в следующей редакции:

«муниципального правового акта о порядке предоставления субсидии УК/ТСЖ на выполнение работ по проведению капитального ремонта МКД, предусматривающего предоставление указанных субсидий УК/ТСЖ, в которых созданы общедомовые чаты на базе цифровой платформы МАХ с количеством зарегистрированных пользователей из числа собственников помещений в МКД не менее 40% от общего числа собственников помещений в данном МКД.»;

в пункте 9:

дополнить абзац первый после слов «текущего финансового года» словами «(в 2026 году в случае необходимости оплаты выполненных в 2025 году работ - не позднее 20 апреля 2026 года)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в министерство в виде электронных копий (электронных образов) по телекоммуникационным каналам связи на адрес электронной почты министерства либо на съемном электронном носителе.»;

дополнить пункт 13 абзацем следующего содержания:

«Результаты использования субсидий 2026 года подлежат корректировке с учетом количества МКД, отраженных в результатах использования субсидии 2025 года в связи с фактическим выполнением в 2025 году ремонтных работ, оплаченных за счет доведенных в 2026 году лимитов бюджетных обязательств, путем заключения дополнительных соглашений.»;

1.2. В Порядке предоставления и расходования субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края на поддержку муниципальных программ по созданию условий для управления многоквартирными домами (приложение № 33 к государственной программе):

изложить абзац седьмой пункта 3 в следующей редакции:

«муниципального правового акта о порядке предоставления субсидии УК/ТСЖ на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по ремонту подъездов, предусматривающего предоставление указанных субсидий УК/ТСЖ, в которых созданы общедомовые чаты на базе цифровой платформы МАХ с количеством зарегистрированных пользователей из числа собственников помещений в МКД не менее 40% от общего числа собственников помещений в данном МКД, а также информацию о доле средств местного бюджета.»;

в пункте 10:

дополнить абзац первый после слов «текущего финансового года» словами «(в 2026 году в случае необходимости оплаты выполненных в 2025 году работ - не позднее 20 апреля 2026 года)»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в министерство в виде электронных копий (электронных образов) по телекоммуникационным каналам связи на адрес электронной почты министерства либо на съемном электронном носителе.»;

дополнить пункт 14 абзацем следующего содержания:

«Результаты использования субсидий 2026 года подлежат корректировке с учетом количества МКД, отраженных в результатах использования субсидии 2025 года в связи с фактическим выполнением в 2025 году ремонтных работ, оплаченных за счет доведенных в 2026 году лимитов бюджетных обязательств, путем заключения дополнительных соглашений.»;

1.3. В Порядке предоставления и расходования субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края на реализацию муниципальных программ по сохранению внешнего историко-архитектурного облика зданий, сооружений населенных пунктов Приморского края (приложение № 37 к государственной программе):

изложить абзацы третий, четвертый пункта 3 в следующей редакции:

«наличия соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между муниципальным образованием и министерством жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (далее - министерство) в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

наличия правового акта муниципального образования о порядке предоставления субсидии УК/ТСЖ на выполнение работ по проведению капитального ремонта крыш, фасадов МКД, предусматривающего предоставление указанных субсидий УК/ТСЖ, в которых созданы общедомовые чаты на базе цифровой платформы МАХ с количеством зарегистрированных пользователей из числа собственников помещений в МКД не менее 40% от общего числа собственников помещений в данном МКД.»;

исключить в пункте 5 слова «жилищно-коммунального хозяйства Приморского края (далее - министерство)»;

исключить абзац шестой пункта 6;

изложить пункт 9 в следующей редакции:

«9. Для перечисления субсидии уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования в срок не позднее 20 декабря текущего финансового года (в 2026 году в случае необходимости оплаты выполненных в 2025 году работ - не позднее 20 апреля 2026 года) представляет в министерство следующие документы:

заявление о перечислении субсидии с указанием размера субсидии;

заверенные надлежащим образом копии соглашений, заключаемых муниципальными образованиями с УК/ТСЖ, о предоставлении субсидий в соответствии с порядком предоставления субсидии УК/ТСЖ.

В случае если порядком предоставления субсидии УК/ТСЖ предусмотрено направление средств на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по капитальному ремонту МКД, дополнительно представляются:

копии положительных заключений экспертизы проектной документации о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта МКД (далее - экспертиза), выданных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, или гарантийное обязательство по разработке проектной документации и ее направлению на экспертизу в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

копия платежного поручения, подтверждающего перечисление доли средств местного бюджета в установленном настоящим Порядком размере.

В случае если порядком предоставления субсидии УК/ТСЖ предусмотрено направление средств на возмещение затрат, связанных с выполнением работ по капитальному ремонту МКД, дополнительно представляются:

копия договора подряда (контракта) на выполнение работ по капитальному ремонту МКД;

акт (акты) о приемке выполненных работ по унифицированной форме КС-2;

справка (справки) о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме КС-3;

платежное поручение, подтверждающее перечисление доли средств местного бюджета в установленном настоящим Порядком размере.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в министерство в виде электронных копий (электронных образов) по телекоммуникационным каналам связи на адрес электронной почты министерства либо на съемном электронном носителе.»;

дополнить пункт 13 абзацем следующего содержания:

«Результаты использования субсидий 2026 года подлежат корректировке с учетом количества МКД, отраженных в результатах использования субсидии 2025 года в связи с фактическим выполнением в 2025 году ремонтных работ, оплаченных за счет доведенных в 2026 году лимитов бюджетных обязательств, путем заключения дополнительных соглашений.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 263-пп

06.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 25 декабря 2025 года № 980-пп «Об утверждении перечней главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края на 2026 год»

На основании Устава Приморского края, постановления Правительства Приморского края от 16 ноября 2021 года № 731-пп «Об утверждении Порядка внесения изменений в перечни главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края» Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета, утвержденный постановлением Правительства Приморского края от 25 декабря 2025 года № 980-пп «Об утверждении перечней главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморско-

го края на 2026 год» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 02 февраля 2026 года № 74-пп, от 05 февраля 2026 года № 87-пп, от 12 февраля 2026 года № 101-пп, от 24 февраля 2026 года № 152-пп, от 06 марта 2026 года № 185-пп), следующие изменения:

изложить пункт 35 в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

изложить пункт 38 в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

Приложение № 1
к постановлению
Правительства Приморского края
от 06.04.2026 № 263-пп

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в пункт 35
перечня главных администраторов доходов краевого бюджета, утвержденного
постановлением Правительства Приморского края
от 25 декабря 2025 года № 980-пп

«

35	799		ИНСПЕКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
	799	1 13 01992 02 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации
	799	1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации
	799	1 16 01071 01 0013 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые судьями федеральных судов, должностными лицами федеральных государственных органов, учреждений, Центрального банка Российской Федерации (штрафы за нарушение требований законодательства об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)
	799	1 16 07010 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
	799	1 16 07090 02 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
	799	1 16 10056 02 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
	799	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
	799	1 17 05020 02 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации
	799	2 02 25203 02 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятий по обеспечению сохранности воинских захоронений на территории Российской Федерации
	799	2 18 02030 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг остатков субсидий прошлых лет
	799	2 18 60040 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации

».

Приложение № 2
к постановлению
Правительства Приморского края
от 06.04.2026 № 263-пп

ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в пункт 38
перечня главных администраторов доходов краевого бюджета, утвержденного
постановлением Правительства Приморского края
от 25 декабря 2025 года № 980-пп

«

38	807		МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ЖИВОТНОГО МИРА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
	807	1 08 07082 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации
	807	1 09 06050 02 0000 110	Сборы за выдачу лицензий на пользование недрами по участкам недр, содержащим месторождения общераспространенных полезных ископаемых, или участкам недр местного значения
	807	1 11 05326 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах городских округов, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации
	807	1 11 05326 14 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах муниципальных округов, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации
	807	1 11 05430 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах городских округов, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
	807	1 11 05430 14 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах муниципальных округов, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
	807	1 12 02012 01 0000 120	Разовые платежи за пользование недрами при наступлении определенных событий, оговоренных в лицензии, при пользовании недрами на территории Российской Федерации по участкам недр местного значения
	807	1 12 02052 01 0000 120	Плата за проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки
	807	1 12 02102 02 0000 120	Сборы за участие в конкурсе (аукционе) на право пользования участками недр местного значения
	807	1 12 04013 02 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях лесного фонда, в части, превышающей минимальный размер платы по договору купли-продажи лесных насаждений
	807	1 12 04014 02 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях лесного фонда, в части, превышающей минимальный размер арендной платы (за исключением платы за использование лесов, расположенных на землях лесного фонда, в части, превышающей минимальный размер арендной платы, при реализации приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса)
	807	1 12 04015 02 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях лесного фонда, в части платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
	807	1 12 04017 02 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях лесного фонда, в части, превышающей минимальный размер арендной платы, при реализации приоритетных инвестиционных проектов в целях развития лесного комплекса
	807	1 12 04032 02 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, в части арендной платы
	807	1 12 04033 02 0000 120	Плата за использование лесов, расположенных на землях иных категорий, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, в части платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд
	807	1 13 01992 02 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	1 14 02022 02 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по указанному имуществу
	807	1 14 02022 02 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
	807	1 15 07020 01 0000 140	Сборы, вносимые заказчиками документации, подлежащей государственной экологической экспертизе, организация и проведение которой осуществляются органами государственной власти субъектов Российской Федерации, рассчитанные в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы
	807	1 16 01072 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации
	807	1 16 01072 01 0002 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за уничтожение или повреждение специальных знаков)
	807	1 16 01072 01 0009 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за самовольное занятие лесных участков)
	807	1 16 01072 01 0011 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за пользование объектами животного мира и водными биологическими ресурсами без разрешения)
	807	1 16 01072 01 9000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (иные штрафы)
	807	1 16 01082 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации

	807	1 16 01082 01 0025 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за нарушение правил использования лесов)
	807	1 16 01082 01 0026 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за самовольное использование лесов, нарушение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, уничтожение лесных ресурсов)
	807	1 16 01082 01 0028 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за незаконную рубку, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан)
	807	1 16 01082 01 0031 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за нарушение правил санитарной безопасности в лесах)
	807	1 16 01082 01 0032 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за нарушение правил пожарной безопасности в лесах)
	807	1 16 01082 01 0033 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за нарушение правил охраны среды обитания или путей миграции объектов животного мира)
	807	1 16 01082 01 0035 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за уничтожение редких и находящихся под угрозой исчезновения редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных или растений)
	807	1 16 01082 01 0037 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за нарушение правил охоты, правил, регламентирующих рыболовство и другие виды пользования объектами животного мира)
	807	1 16 01082 01 0041 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за невнесение в установленные сроки платы за негативное воздействие на окружающую среду)
	807	1 16 01082 01 0323 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (штрафы за невыполнение мероприятий, предусмотренных сводным планом тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации)
	807	1 16 01082 01 9000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации (иные штрафы)
	807	1 16 01083 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
	807	1 16 01083 01 0033 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил охраны среды обитания или путей миграции объектов животного мира)
	807	1 16 01083 01 0035 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за уничтожение редких и находящихся под угрозой исчезновения редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных или растений)
	807	1 16 01083 01 0037 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил охоты, правил, регламентирующих рыболовство и другие виды пользования объектами животного мира)
	807	1 16 01083 01 0039 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды, природопользования и обращения с животными, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил охраны и использования природных ресурсов на особо охраняемых природных территориях)
	807	1 16 07010 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
	807	1 16 07030 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с договором аренды лесного участка или договором купли-продажи лесных насаждений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
	807	1 16 07090 02 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
	807	1 16 10021 02 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета субъекта Российской Федерации
	807	1 16 10022 02 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного имуществу, находящемуся в собственности субъекта Российской Федерации (за исключением имущества, закрепленного за бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями субъекта Российской Федерации)
	807	1 16 10056 02 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
	807	1 16 10076 02 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении государственного контракта, заключенного с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
	807	1 16 11020 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях регионального значения
	807	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
	807	1 17 05020 02 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	2 02 35063 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на создание и развитие (модернизацию) объектов лесного семеноводства и питомнических хозяйств
	807	2 02 35069 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по уходу за лесными культурами
	807	2 02 35127 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на приобретение беспилотных авиационных систем органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений
	807	2 02 35129 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений
	807	2 02 35345 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление мер пожарной безопасности и тушение лесных пожаров
	807	2 02 35429 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на проведение мероприятий по увеличению площади лесовосстановления на лесных участках, не переданных в аренду, в том числе вокруг городов и промышленных центров
	807	2 02 35431 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на формирование запаса лесных семян для лесовосстановления на всех участках вырубленных и погибших лесных насаждений
	807	2 02 35432 02 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на приобретение специализированной пожарной техники в целях оснащения учреждений органов государственной власти субъектов Российской Федерации для проведения комплекса мероприятий по охране лесов от пожаров
	807	2 18 02010 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
	807	2 18 02030 02 0000 150	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг остатков субсидий прошлых лет
	807	2 19 35129 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений из бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	2 19 35345 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на осуществление мер пожарной безопасности и тушение лесных пожаров из бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	2 19 35429 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на проведение мероприятий по увеличению площади лесовосстановления на лесных участках, не переданных в аренду, в том числе вокруг городов и промышленных центров, из бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	2 19 35431 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на формирование запаса лесных семян для лесовосстановления на всех участках вырубленных и погибших лесных насаждений из бюджетов субъектов Российской Федерации
	807	2 19 35432 02 0000 150	Возврат остатков субвенций на приобретение специализированной пожарной техники в целях оснащения учреждений органов государственной власти субъектов Российской Федерации для проведения комплекса мероприятий по охране лесов от пожаров из бюджетов субъектов Российской Федерации

».

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 265-пп

06.04.2026 г. Владивосток

О Порядке согласования программ финансового оздоровления организаций угольной отрасли в Приморском крае в 2026 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2025 года № 1105

«О мерах поддержки организаций угольной отрасли», в целях реализации на территории Приморского края механизмов финансового оздоровления организаций угольной отрасли Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования программ финансового оздоровления организаций угольной отрасли в Приморском крае в 2026 году.

2. Определить органом исполнительной власти Приморского края, уполномоченным на согласование программ финансового оздоровления организаций угольной отрасли в Приморском крае, министерство энергетики и газоснабжения Приморского края.

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Приморского края
от 06.04.2026 № 265-пп

ПОРЯДОК
согласования программ финансового оздоровления организаций угольной отрасли в Приморском крае в 2026 году

1. Настоящий Порядок определяет порядок согласования министерством энергетики и газоснабжения Приморского края (далее - уполномоченный орган) программ финансового оздоровления организаций угольной отрасли в Приморском крае (далее – программы), представляемых в Министерство энергетики Российской Федерации в соответствии с пунктом 2(4) постановления Правительства Российской Федерации от 25 июля 2025 года № 1105 «О мерах поддержки организаций угольной отрасли» (далее - постановление № 1105) в 2026 году.

2. Правом на обращение в уполномоченный орган для согласования программ обладают организации угольной отрасли, соответствующие требованиям абзацев второго, четвертого пункта 2(1) постановления № 1105, осуществляющие добычу угля на территории Приморского края.

3. Программа разрабатывается организацией угольной отрасли в произвольной форме с соблюдением требований пункта 2(2) постановления № 1105.

4. При направлении программы на согласование в уполномоченный орган к программе прилагаются следующие документы:

заявление в уполномоченный орган о согласовании программы, подписанное руководителем организации угольной отрасли (или иным уполномоченным лицом), составленное в произвольной форме.

документы, подтверждающие полномочия лица, утвердившего от имени организации угольной отрасли программу.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены подписью руководителя организации угольной отрасли (или иным уполномоченным лицом) и печатью организации угольной отрасли (при наличии).

5. Программа и документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, представляются организацией угольной отрасли в уполномоченный орган в срок не позднее 09 апреля 2026 года (включительно) нарочным на бумажном носителе или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу 690110, г. Владивосток, ул. Светланская д. 22, а также направляются в электронной форме (скан-образы в формате PDF) на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа energo@primorsky.ru.

6. Уполномоченный орган регистрирует программу с прилагаемыми к ней документами в день их получения.

7. Уполномоченный орган проводит проверку представленных организацией угольной отрасли программы и прилагаемых к ней документов на их соответствие требованиям, установленным пунктом 2(2) постановления № 1105, пунктом 4 настоящего Порядка, в срок не позднее одного рабочего дня со дня их получения.

В случае несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка (в том числе непредставления документов, представления недостоверных сведений, подписания документов неуполномоченным лицом), уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения Программы и прилагаемых к ней документов направляет в электронной форме на электронный адрес организации угольной отрасли уведомление о необходимости устранения недостатков в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня направления уведомления.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) программы принимается уполномоченным органом в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения программы с прилагаемыми к ней документами.

8. Основаниями для отказа в согласовании программы являются:

несоответствие программы требованиям пункта 2(2) постановления № 1105;

непредставление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка и (или) представление документов с нарушением требований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

наличие на дату принятия решения о согласовании в отношении организации угольной отрасли возбужденного производства по делу о банкротстве, подтвержденное сведениями из общедоступных источников (сервис «Электронное правосудие», Единый федеральный реестр сведений о банкротстве);

нарушение установленного пунктом 5 настоящего Порядка срока представления программы на согласование.

9. Решение об отказе в согласовании оформляется письмом уполномоченного органа с указанием мотивированного обоснования причин отказа и направляется в электронной форме на адрес электронной почты организации угольной отрасли в день принятия данного решения.

10. При принятии решения о согласовании программы уполномоченный орган в день принятия данного решения выдает представителю организации угольной отрасли нарочным на бумажном носителе письмо о согласовании программы, программу, на титульном листе которой проставлены гриф «СОГЛАСОВАНО», подпись руководителя уполномоченного органа, печать и дата согласования, а также направляет в электронной форме на адрес электронной почты организации угольной отрасли письмо о согласовании программы, согласованную программу, на титульном листе которой проставлены гриф «СОГЛАСОВАНО», подпись руководителя уполномоченного органа, печать и дата согласования (скан-образы в формате PDF).

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА НАХОДКИ

РЕШЕНИЕ № 18/6

03.04.2026 г. Находка

О начале процедуры формирования участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1978

В соответствии со статьей 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 24 Избирательного кодекса Приморского края, руководствуясь Методическими рекомендациями о порядке формирования территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденными постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 марта 2023 года № 111/863-8, постановлением Центральной избирательной комиссии от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6 «О порядке формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий», территориальная избирательная комиссия города Находки

РЕШИЛА:

1. Начать процедуру формирования участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1978, образованного на территории Находкинского городского округа Приморского края.

2. Установить период для направления предложений по кандидатурам для назначения в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 1978 (в резерв составов участковых комиссий) с 13 апреля 2026 года по 15 мая 2026 года.

3. Утвердить текст сообщения территориальной избирательной комиссии города Находки о приеме предложений по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № 1978 (в резерв составов участковых комиссий) (приложение).

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края».

5. Направить копию настоящего решения для размещения на официальном сайте Избирательной комиссии Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель комиссии Т.Д. Мельник
Секретарь комиссии С.М. Чубинская

Приложение
к решению
территориальной избирательной комиссии города Находки
от 03 апреля 2026 года № 18/6

Сообщение
о приеме предложений по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № 1978 (в резерв составов участковых комиссий)

Руководствуясь пунктами 4 и 5.1 статьи 27 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частями 6 и 9 статьи 24 Избирательного кодекса Приморского края, территориальная избирательная комиссия города Находки объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № 1978 (в резерв составов участковых комиссий).

Участковая избирательная комиссия формируется на основе предложений политических партий, общественных объединений, а также предложений представительного органа муниципального образования, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы. Количество вносимых предложений не ограничивается.

Прием документов по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса избирательного участка № 1978 осуществляется территориальной избирательной комиссией города Находки с 13 апреля 2026 года по 15 мая 2026 года включительно по адресу: 692904, город Находка, Находкинский проспект, д. 16, каб. № 1, тел.: 8(4236)69-21-61, в соответствии с графиком работы комиссии:

понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45;

пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для назначения членов участковой избирательной комиссий с правом решающего голоса (в резерв составов участковых комиссий) необходимо представить:

письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий (в соответствии с приложением № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 года № 152/1137-6);

документы в соответствии с приложением № 2 к Методическим рекомендациям о порядке формирования территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 марта 2023 года № 111/863-8.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ № 285/1448

30.03.2026 г. Владивосток

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

В соответствии со статьей 25 Избирательного кодекса Приморского края, постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11 февраля 2026 года № 217/1679-8 «О вопросах организации делопроизводства в избирательных комиссиях», с учетом полученного согласования экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края (протокол № 3 от 27 марта 2026 года) Избирательная комиссия Приморского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края (прилагается).

2. Установить, что бланки документов, ранее изготовленные по формам, установленным Инструкцией по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края, утвержденной решением Избирательной комиссии Приморского края от 14 апреля 2016 года № 2284/316, могут применяться в делопроизводстве Избирательной комиссии Приморского края до 31 декабря 2026 года.

3. Признать утратившим силу решение Избирательной комиссии Приморского края от 14 апреля 2016 года № 2284/316 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края».

Председатель комиссии Т.В. Гладких
Секретарь комиссии Е.А. Бессонова

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края от 27 марта 2026 г. № 3

УТВЕРЖДЕНА
решением Избирательной комиссии Приморского края от 30 марта 2026 г. № 285/1448

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами, основные правила их подготовки и оформления в Избирательной комиссии Приморского края (далее – Комиссия).

Комиссия вправе утверждать типовые и/или примерные инструкции по делопроизводству для нижестоящих избирательных комиссий.

1.2. Инструкция разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» приказов Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлений, решений и иных нормативных актов ЦИК России, Комиссии, Регламента Комиссии, с использованием ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от

вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, прохождение, хранение и использование документов, осуществляемые средствами подсистемы документооборота и управления цифровым контентом Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПД).

Работа с финансовыми документами, в том числе бухгалтерскими, осуществляется по общим принципам работы с документами, с учетом особенностей бюджетного законодательства, настоящей Инструкции, иных нормативных актов ЦИК России, Комиссии.

Работа с документами по организации закупок товаров, работ и услуг осуществляется с учетом Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о Контрактной службе Комиссии, утвержденного решением Комиссии. Особенности организации документооборота, относящегося к организации закупок товаров, работ и услуг, правила подготовки и оформления таких документов, а также порядок работы с ними могут дополнительно устанавливаться соответствующими нормативными актами ЦИК России и Комиссии.

1.4. Правила подготовки, оформления документов и порядок работы с ними, предусмотренные Инструкцией, обязательны для членов Комиссии, государственных гражданских служащих аппарата Комиссии (далее – гражданские служащие), а также граждан, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

1.5. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет гражданский служащий аппарата Комиссии в соответствии со своим должностным регламентом.

1.6. Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу в аппарат Комиссии, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, должны быть ознакомлены под подпись с текстом Инструкции гражданским служащим аппарата Комиссии, ответственным за ведение делопроизводства (далее – ответственный за ведение делопроизводства).

1.7. В случае ухода в отпуск, выезда в командировку, болезни, перехода в другое подразделение, увольнения исполнителя документов председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии дает указание ответственному за ведение делопроизводства передать неисполненные документы другому исполнителю. При увольнении гражданский служащий передает находящиеся у него дела и документы по акту ответственному за ведение делопроизводства.

1.8. При работе с документами, зарегистрированными в установленном порядке, в том числе при работе с документами, представленными для согласования, не разрешается вносить в них поправки и делать пометки, кроме предусмотренных Инструкцией.

1.9. Делопроизводство в Комиссии осуществляется с использованием ПД.

Работа в ПД осуществляется как в закрытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с регламентом использования информационных ресурсов комплекса средств автоматизации Комиссии (далее – КСА ИКСРФ), так и в открытом контуре, доступ к которому предоставляется в соответствии с распоряжением Председателя ЦИК России, нормативными актами Комиссии по согласованию с ЦИК России.

В закрытом контуре предусмотрена обработка персональных данных и иной конфиденциальной информации.

1.10. ПД предоставляет возможность работать с электронными образами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в Комиссии.

1.11. Документы, содержащиеся в ПД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

1.12. Основной единицей хранения информации в ПД является регистрационно-учетная карточка документа.

1.13. Работа в ПД основывается на принципе однократной регистрации документа.

1.14. Согласование Инструкции и изменений в нее с министерством культуры и архивного дела Приморского края проводятся в соответствии с законодательством Приморского края.

1.15. В Инструкции используются следующие термины и определения:

бланк документа; электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

внутренний документ – документ, подготовленный в Комиссии, не выходящий за ее пределы;

входящий документ – документ, поступивший в Комиссию;

(электронное) дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде Комиссии, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности Комиссии;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Комиссии;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в Комиссии с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника;

жизненный цикл документа – совокупность стадий существования документа (документированной информации), начиная с его (ее) создания до уничтожения;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

исходящий документ – документ, отправляемый из Комиссии;

контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Комиссии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;-

нормативные документы – совокупность инструктивных материалов, рассчитанных на постоянное или многократное действие и содержащих какие-либо нормы, правила, предписания;

носитель (документированной) информации – материальный объект, используемый для фиксации и хранения документированной информации;

обращение в форме электронного документа – обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием официального сайта Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

отметка об электронной подписи – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

обращение в письменной форме – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме предложение, заявление или жалоба;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, гражданами;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

поручение – документ, предписывающий выполнение тех или иных заданий;

регистрационно-учетная карточка документа (далее – РУК) – регистрационно-учетная форма, в том числе в электронном виде, используемая для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля, создаваемая при регистрации документа с использованием ПД;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая жизненный цикл документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служебная записка – внутренний документ, адресованный одному должностному лицу Комиссии другим должностным лицом Комиссии и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;

срок исполнения документа – срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом, указаниями по исполнению документа или поручением;

указания по исполнению документа – реквизит, состоящий из надписи на документе или на отдельном листе установленной формы, сделанной должностным лицом;

формирование (электронного) дела – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием системы электронного документооборота;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный шаблон бланка документа – см. термин «бланк документа».

2. Прием, регистрация и прохождение поступающих документов

2.1. Документы в Комиссию доставляются через отделение связи (почтовой, телеграфной связью), органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, нарочным или передаются председателю (заместителю председателя, секретарю, членам) Комиссии во время личного приема.

Документы могут поступать в Комиссию средствами ПД, электронной почтой в сети Интернет (предназначена исключительно для служебной корреспонденции), системе МЭДО, через раздел «Электронная форма обращения» на официальном сайте Комиссии в сети Интернет и факсимильной связи.

2.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступающих документов производится ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок получения и регистрации документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя либо секретарем Комиссии.

2.3. Поступившие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации в ПД. Перечень документов, не подлежащих регистрации в ПД, определен в приложении № 1.

2.4. При вскрытии конвертов, доставленных органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой связью или нарочным, проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений, сверяется соответствие их номеров учетным номерам, указанным на конвертах. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы не регистрируются, пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.5. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов или несоответствие номеров документов номерам, указанным на конверте, ответственным за ведение делопроизводства составляется акт установленной формы в двух экземплярах (приложение № 2). Один экземпляр акта посылается отправителю, другой приобщается к принятым документам.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

2.6. Конверты от поступивших документов не уничтожаются в случае, если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов, если они содержат документы, которые поступили из-за пределов территории Российской Федерации, из судов, следственных органов либо договоры, претензии, исковые заявления, документы, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2.7. При регистрации поступившего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: группа и вид документа, его исходящий номер и дата, данные о корреспонденте (адресанте) (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение отправителя), а также краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, вид доставки.

На лицевой стороне первого листа зарегистрированного документа на бумажном носителе, как правило, в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата, а также штрих-код с указанием наименования организации.

Если проставление регистрационного номера затрудняет прочтение текста документа, в таком случае входящий номер проставляется в свободном от текста углу на лицевой стороне первого листа документа, а штрих-код проставляется при наличии технической возможности.

На копии документа входящий номер проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РУК делается соответствующая ссылка (связка).

РУК связанного документа распечатывается и прикладывается к поступившему документу при необходимости.

После регистрации документа на бумажном носителе он сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложения к нему в формате pdf.

При регистрации входящих документов, имеющих сброшюрованное или сшитое приложение, сканируется только сопроводительное письмо.

После регистрации поступившего электронного документа, в том числе из ЦИК России, он может быть распечатан при необходимости.

2.8. Зарегистрированные документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

Подготовка и доклад документов может осуществляться средствами ПД, а также дополнительно оформляться и направляться на доклад председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии на бумажном носителе при необходимости.

2.9. После доклада документы с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документов в РУК, а затем передаются им исполнителям под подпись в распечатанной РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

Подлинник документа, оформленного на бумажном носителе, либо передается исполнителю, либо остается у ответственного за ведение делопроизводства до окончания исполнения документа. В этом случае исполнителю передается копия документа.

2.10. Документы, адресованные членам Комиссии, регистрируются, докладываются и исполняются в установленном Инструкцией порядке.

2.11. Исполненные документы списываются в дело исполнителем (председателем, заместителем председателя, секретарем) Комиссии и передаются ответственному за ведение делопроизводства для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

3. Основные требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Документы, создаваемые в Комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2. Документы оформляются на продольных либо угловых бланках установленной формы, изготовленных типографским или компьютерным способом (приложение № 3).

В Комиссии установлены следующие виды бланков:

бланк протокола заседания Комиссии;

бланк выписки из протокола заседания Комиссии;

бланк решения Комиссии;

бланк выписки из решения Комиссии;

бланк распоряжения председателя Комиссии;

общий бланк Комиссии (для подготовки любого вида документа, кроме письма, например, доверенность);

бланк письма Комиссии.

3.3. При подготовке документов с применением ПД используются электронные шаблоны бланков документов, которые равнозначны и идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта бланкам документов на бумажном носителе.

3.4. Документы оформляются в соответствии с Требованиями к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов (приложение № 4).

3.5. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в Комиссии, являются:

3.5.1. Герб Приморского края.

На бланках документов помещается герб Приморского края в порядке, определенном законодательством и иными нормативными правовыми актами Приморского края.

Изображение герба Приморского края помещается на верхнем поле бланка и центруется относительно наименования Комиссии, например:

Герб Приморского края
Избирательная комиссия Приморского края

Герб
Приморского края

Избирательная комиссия
Приморского края

Бланки с воспроизведением герба Приморского края изготавливаются типографским или компьютерным способом и хранятся у ответственного за ведение делопроизводства.

Контроль за правильным использованием бланков и их соответствием установленным образцам осуществляется ответственным за ведение делопроизводства, который отвечает также за учет бланков, имеющих нумерацию.

Уничтожение испорченных бланков осуществляется с составлением акта.

3.5.2. Наименование Комиссии.

Наименование Комиссии указывается на бланках в соответствии с регламентом Комиссии.

3.5.3. Справочные данные о Комиссии.

Справочные данные о Комиссии указываются в бланках писем:

ул. Светланская, д. 22, г. Владивосток, Приморский край, 690110, тел./факс (423) 220-94-26, www.primorsk.izbirkom.ru

3.5.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех бланках издаваемых документов (решение, распоряжение, выписка из протокола заседания и т.д.), за исключением писем.

3.5.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения. Датой протокола является дата заседания, а акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

17.01.2026
Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:
09 января 2026 г.

3.5.6. Регистрационный номер документа.

Для входящих документов и обращений (при осуществлении их регистрации в единой нумерации с входящими документами) – это порядковый номер[1], для исходящих документов – индекс дела по номенклатуре и, через косую черту, порядковый номер документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.5.8. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные о Комиссии».

При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается в середине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.

3.5.9. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу.

Проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в Комиссию несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Пометка на документах, содержащих информацию ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

Пометка проставляется в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа документа от границы верхнего поля.

3.5.10. Адресат.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа.

Документы адресуются в организации, их структурные подразделения, должностным лицам или гражданам при ответе на их обращения. Наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации
Правовое управление

Если документ адресуется должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном. При этом инициалы указываются после фамилии, например:

Правительство Ростовской области Заведующему отделом
Иванову Н.П.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, наименование организации должно входить в наименование должности адресата, например:

Заместителю директора
Всероссийского научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Смирнову П.П.

Если документ адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
Б. Черкасский пер., д. 9, Москва, 109012

1 Входящий номер может формироваться аналогично исходящему.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

На документах, адресованных федеральным органам государственной власти и иным федеральным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам публичной власти федеральной территории «Сириус», избирательным комиссиям субъектов Российской Федерации, адрес не указывается.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их следует указывать обобщенно, например:

Председателям территориальных избирательных комиссий

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

При адресовании документа физическому лицу вначале указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фомичеву П.И.
ул. Веерная, дом 15, кв. 10, Москва, 115156

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан адрес электронной почты (номер телефона/факса), например:

Министерство юстиции Российской Федерации
mail@minjust.ru

3.5.11. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) прописными буквами и на следующей строке – наименование должности, подпись, (при оформлении на бумажном носителе), инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, и дата утверждения.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа. В грифе утверждения допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной
комиссии Приморского края

подпись инициалы, фамилия
дата

При утверждении документа протоколом, решением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) (без кавычек) прописными буквами, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН
решением Избирательной комиссии Приморского края
от 24 января 2026 г. № 130/144

3.5.12. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа могут быть написаны от руки председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии на подлиннике документа на свободном от текста месте или оформлены на отдельном листе формата А6 (105 х 147 мм) установленной формы (приложение № 6), приложенном к документу.

Указания по исполнению документа также могут быть оформлены с использованием ПД с применением электронных шаблонов бланков установленной формы (приложение № 6).

Указания по исполнению документа включают фамилии и инициалы (либо должности) исполнителей, при необходимости – содержание поручения, срок исполнения (устанавливаемый должностным лицом, давшим указание по исполнению документа), подпись (при оформлении на бумажном носителе) руководителя и дату, например:

Семенову Н.И.
Краснову П.Н.

Прошу подготовить проект письма
к 22.03.2025

подпись
дата

При оформлении на бумажном носителе указания по исполнению документа, оформленные на отдельном листе, прикрепляются к документу, к которому они относятся, и вместе с ним подшиваются в дело.

3.5.13. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно раскрывать его содержание и быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы:

«о чем (о ком)?», например:

Распоряжение – О создании Экспертной комиссии;

«чего (кого)?», например:

Должностной регламент ведущего специалиста;

Акт об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Документы, оформленные на бланках формата А5, указания по исполнению документа, телеграммы не озаглавливаются.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок располагается на первом листе над текстом документа по центру, а при оформлении письма – от границы левого поля.

3.5.14 Отметка о контроле.

Отметка о контроле может проставляться на документах, поставленных на контроль, с использованием штампа «Контроль» (или иным способом) на верхнем поле документа справа, либо на бланке указания по исполнению документа.

3.5.15. Текст документа.

Тексты документов, создаваемых в Комиссии, оформляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Официальная переписка Комиссии с ЦИК России, избирательными комиссиями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа может быть оформлен в виде связного текста, таблицы или соединения этих структур.

Текст документа должен излагаться кратко и ясно, быть аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст документа должен, как правило, состоять из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей, письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами государственной власти Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, ЦИК России, Комиссией, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Тексты документов большого объема, например, инструкций, методических рекомендаций, могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1. Раздел
1.1. Подраздел
1.1.1. Пункт

Абзацы внутри пунктов не нумеруются.

В письмах используют следующие формы изложения:

от 1-го лица множественного числа («Просим направить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («Комиссия не считает возможным...», «Комиссия предлагает рассмотреть возможность...»);

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее граф (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы).

3.5.16. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложений располагается от границы левого поля после текста перед подписью.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

Приложение: на 15 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, их наименования необходимо перечислить после текста документа перед подписью с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: Положение об Экспертной комиссии на 15 л. в 1 экз.
Примерная номенклатура дел на 14 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 20 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложения: письмо Избирательной комиссии Приморского края от 15.11.2025 № 01-21/450 и приложение к нему, всего на 15 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В решениях и распоряжениях сведения о наличии приложений указываются в тексте, например:

«Разработать и представить проект плана по форме, указанной в приложении № 1.»

или

«...делается запись в журнал установленной формы (приложение № 2).»

Если в документе, к которому относится приложение, оно не утверждается, а просто содержится ссылка на него, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается, к какому решению (распоряжению) приложение относится, а строки могут центроваться относительно самой длинной строки, например:

Приложение к решению Избирательной комиссии Приморского края от 14 января 2026 г. № 101/456

Приложение к распоряжению председателя Избирательной комиссии Приморского края от 14 марта 2025 г. № 27-р

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например, приложение № 1, приложение № 2 и так далее.

3.5.17. Подпись.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручная подпись, которая оформляется синими или черными чернилами, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформляется на бланке Комиссии, то реквизит включает наименование должности лица, подписывающего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает его заместитель или иное лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если документ оформляется не на бланке, то реквизит содержит полное наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Заместитель председателя Избирательной комиссии Приморского края	подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер аппарата комиссии	подпись	инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник отдела, руководитель информационного центра аппарата комиссии	Начальник отдела, главный бухгалтер аппарата комиссии
подпись инициалы, фамилия	подпись инициалы, фамилия

В документе, подготовленном Комиссией, подписи располагаются одна под другой. Первым указывается председатель Комиссии, а фамилии членов Комиссии располагаются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы, фамилия
Члены комиссии	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия
	подпись	инициалы, фамилия

Если документ составлен как прилагаемая к основному документу справка или информация, то он оформляется в соответствии с пунктом 3.5.16 Инструкции, а вместо подписи под текстом документа, как правило, указывается название соответствующего отдела аппарата Комиссии, в котором подготовлена справка или информация.

3.5.18. Отметка об электронной подписи.

Проставляется на визуализированном электронном документе в месте расположения собственноручной подписи должностного лица в документе на бумажном носителе, например:

Председатель комиссии

Т.В. Гладких

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга.

Элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.5.19. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек) прописными буквами, наименования должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи (при оформлении на бумажном носителе), расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель аппарата
Избирательной комиссии Приморского края
подпись инициалы, фамилия дата

Если согласование осуществляется протоколом или письмом, то согласование оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания аттестационной комиссии
Избирательной комиссии Приморского края
от 14 февраля 2026 г. № 16

или:

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 16 февраля 2026 г. № 4-15/46

3.5.20. Виза.

Внутреннее согласование проекта документа оформляется визой. Согласование проекта документа может осуществляться средствами ПД. При согласовании проекта документа на бумажном носителе виза включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости может быть указана должность визирующего, например:

Начальник организационно-правового отдела аппарата комиссии
подпись инициалы, фамилия
дата

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник организационно-правового отдела аппарата комиссии
подпись инициалы, фамилия
дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов и приложений к ним.

Если подлинник документа остается в Комиссии, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого подлежит отправке из Комиссии, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа.

Порядок и сроки визирования проектов решений Комиссии и распоряжений председателя Комиссии установлен в соответствующих разделах Инструкции.

3.5.21 Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих предусмотренные правовыми актами полномочия должностных лиц или фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.5.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении копии –заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, его собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения, например:

Верно (Копия верна)

секретарь комиссии

подпись инициалы, фамилия

дата

Допускается заверять документы отметкой «Верно» или «Копия верна» проставлением штампа с указанием должности лица, заверившего копию, его собственноручной подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, при заверении копии документа также проставляется время заверения.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная надпись удостоверяется соответствующей печатью.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии ___ листов». На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

3.5.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя документа и номер его служебного телефона с кодом региона (в случае направления документа в адрес избирательных комиссий может указываться номер служебного телефона АТСВ). Отметку об исполнителе располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом 10 пунктов, например:

Сидоров Алексей Петрович
(4232) 20-94-25

3.5.24 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении документа (при отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении), дату и номер имеющегося документа об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя (председателя, заместителя председателя, секретаря) Комиссии (при оформлении на бумажном носителе).

4. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

4.1. Работа с отправляемыми (исходящими) из Комиссии документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, в том числе наличие полного адреса и его точность, наличие подлинной подписи (для электронного документа – проверка подлинности электронной подписи), виз координатора, исполнителя и соисполнителей, других необходимых элементов оформления, указанных приложений, и отправку.

Ответственность за правильность указания в письме (в том числе сопроводительном) или списке рассылки реквизитов получателя корреспонденции, а в необходимых случаях его почтового (телеграфного) адреса несет исполнитель документа.

4.2. Отправка документов из Комиссии может осуществляться органами федеральной фельдъегерской связи, специальной связью, почтовой, телеграфной связью, средствами ПД, по системе МЭДО, системе электронного документооборота Приморского края, каналам факсимильной связи, электронной почтой в сети Интернет или нарочным.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа средствами ПД, по факсимильной связи, системе МЭДО, системе электронного документооборота Приморского края или электронной почтой в сети Интернет принимает исполнитель по согласованию с руководителем Комиссии (руководителем структурного подразделения аппарата Комиссии), отвечающим за исполнение документа.

4.3. При оформлении отправляемых (исходящих) писем, в том числе при подготовке проектов писем средствами ПД, и телеграмм исполнитель указывает полный почтовый (включая индекс) адрес организации либо гражданина.

4.4. Отправляемые (исходящие) документы могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

Исходящие письма, в том числе ответы на входящие документы, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, направляются за подписью председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии на бланках установленной формы (при подготовке исходящих документов средствами ПД – соответствующих электронных шаблонах бланков документов).

Заявки для оформления разового пропуска для входа в здание Правительства Приморского края подписываются членами Комиссии, работающими в Комиссии на постоянной (штатной) основе, руководителем аппарата Комиссии и начальниками отделов аппарата Комиссии.

4.5. При оформлении на бумажном носителе подписанные письма и телеграммы вместе с копиями, завизированными исполнителем, ответственным за исполнение, соисполнителями (проекты писем могут быть согласованы средствами ПД, в этом случае лист согласования распечатывается и прикладывается к документу), передаются в открытом виде для регистрации и отправки ответственному за ведение делопроизводства.

Документы, содержащие вопросы финансового характера, должны быть завизированы главным бухгалтером Комиссии.

Если отправляемый (исходящий) документ на бумажном носителе является ответом на входящий документ, исполнитель либо ответственный за ведение делопроизводства приобщает подлинник входящего документа к копии отправляемого документа, остающейся в деле. При подготовке проекта исходящего документа средствами ПД исполнитель должен сделать связку с входящим документом, послужившим основанием для подготовки исходящего письма.

4.6. С использованием ПД документам присваивается исходящий регистрационный номер, который состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, разделенных косой чертой. Исходящий регистрационный номер указывается также на копии документа, остающейся в деле.

При регистрации исходящего документа в РУК обязательно вводятся следующие реквизиты: данные об адресате (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование организации, местонахождение получателя), а также номенклатурный заголовок, краткое содержание документа, количество листов основного документа и листов приложения, количество экземпляров, исполнитель документа, его соисполнители, а также кем он подписан.

При регистрации исходящего документа в РУК необходимо сделать связку с входящим документом (если таковой имеется).

При отправке документов на бумажном носителе подписанный и зарегистрированный документ сканируется и его электронная копия присоединяется к РУК ответственным за ведение делопроизводства.

4.7. Отправка исходящих документов, подписанных на бумажном носителе, средствами ПД осуществляется ответственным за ведение делопроизводства.

В этом случае после регистрации электронный образ документа присоединяется к РУК и отправляется в формате pdf, при необходимости приложения к документу отправляются в форматах docx, xlsx и иных форматах.

При подготовке документов средствами ПД с использованием электронной подписи после подписания документы могут автоматически регистрироваться и направляться в ЦИК России, избирательные комиссии субъектов Российской Федерации, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России.

Подлинные документы по вопросам формирования избирательных комиссий и осуществления их финансирования, награждения и поощрения членов и работников аппаратов избирательных комиссий, сведения о численности избирателей, участников референдума в обязательном порядке направляются в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью.

Иные документы могут быть отправлены в ЦИК России органами федеральной фельдъегерской связи или почтовой связью по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии.

4.8. Направление по электронной почте в сети Интернет и каналам факсимильной связи документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства после их регистрации.

4.9. При отправке телеграммы более чем в четыре адреса ответственному за ведение делопроизводства предоставляется ее оформленный подлинник, копия и два экземпляра подписанного списка рассылки с указанием полных почтовых (включая почтовый индекс) адресов.

4.10. При отправке письма более чем в четыре адреса исполнитель составляет список рассылки установленной формы (приложение № 5), который подписывается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии и исполнителем. Письмо и список рассылки передаются ответственному за ведение делопроизводства для регистрации. После регистрации письма ответственный за ведение делопроизводства тиражирует его и отправляет. При подготовке, согласовании и подписании писем средствами ПД список рассылки также готовится средствами ПД, и весь комплект документов направляется ответственному за ведение делопроизводства для последующей отправки.

Если письмо направляется не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр.

Если одному и тому же адресату направляются одновременно несколько документов, то они могут комплектоваться в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие регистрационные номера всех вложенных документов.

4.11. Отправка документов производится ответственным за ведение делопроизводства ежедневно в часы работы Комиссии, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Порядок отправки исходящих документов после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни, в период подготовки и проведения избирательных кампаний определяется председателем Комиссии, в случае отсутствия председателя – заместителем председателя, секретарем Комиссии.

4.12. Документы с отметкой о срочности доставки «Весьма срочно» и «Срочно» оформляются незамедлительно, отправляются в том числе средствами ПД и/или передаются в отдел фельдъегерской связи для доставки в первую очередь в соответствии с графиком маршрутов фельдъегерей.

4.13. Документы без отметок оформляются по мере поступления ответственным за ведение делопроизводства и отправляются, в том числе средствами ПД и/или передаются в отдел доставки фельдъегерской связи, где отправка осуществляется в соответствии с графиком выполнения фельдъегерских маршрутов в оптимальные сроки.

4.14. Документы, направляемые гражданам по почтовому адресу, указанному в обращении, и организациям по почтовому адресу или юридическому адресу (в случае если почтовый адрес неизвестен), отправляются через почтовое отделение связи простыми почтовыми отправлениями или заказными письмами.

4.15. Отправляемые (исходящие) документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку. Корреспонденция неслужебного характера, в том числе личная корреспонденция, художественная, учебная, научная и иная литература, периодические издания, к отправке не принимается.

4.16. Копии исходящих документов, оформленных на бумажном носителе, содержащие визы, помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы являются официальными документами. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ПД. Финансовые электронные документы могут создаваться и храниться в подсистеме управления финансами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ПУФ).

5.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.3. В Комиссии используются электронные документы, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в ПД.

5.4. Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», органы местного самоуправления, организациям и гражданам документы заверяются электронной подписью должностного лица Комиссии, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в ПД во внутреннем документообороте могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Идентификация должностного лица производится по его учетной записи в ПД либо может использоваться простая электронная подпись. Также простая электронная подпись может использоваться при направлении электронных документов в ЦИК России, избирательные комиссии, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

5.6. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается председателем Комиссии.

5.8. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства, также может осуществляться автоматическая отправка документов, подписанных простой электронной подписью средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России.

5.9. При получении электронных документов из ЦИК России, избирательных комиссий, ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России, подписанных электронной подписью, ответственный за ведение делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи средствами ПД.

5.10. При включении электронных документов в ПД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование (приложение № 7).

5.11. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, направлении электронных документов исполнителям, отправке и хранении электронных документов вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ПД.

Электронные документы, имеющие приложения, регистрируются и учитываются как один документ.

5.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание», например:

Постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации. Копии. Электронные документы.

5.14. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.15. Место хранения электронных документов до их передачи на архивное хранение, вид носителей, на которых они хранятся, форматы их постоянного и долговременного хранения определяются с учетом используемых в Комиссии программно-технических средств, нормативных актов и методических документов Росархива, государственных органов Приморского края, уполномоченных в области архивного дела.

5.16. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.17. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), они подлежат уничтожению с составлением акта установленной формы (приложение № 18).

5.18. Электронные документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

6. Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема граждан

6.1. Особенности работы с обращениями.

6.1.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с разделом 2 Инструкции с учетом особенностей, указанных в данном разделе.

6.1.2. Обращения в Комиссию могут быть направлены в форме электронного документа, а также в письменной форме.

6.1.3. Обращение в форме электронного документа может быть направлено с использованием страницы официального сайта Комиссии в сети Интернет, предназначенной для направления обращений (далее – электронная форма обращений).

Направление обращений в форме электронного документа в Комиссию осуществляется после прохождения заявителем идентификации и аутентификации посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронная форма обращений должна предусматривать заполнение адреса электронной почты, на который должен быть направлен ответ на обращение, специального поля для ввода текста обращения, содержащего его суть, возможность приложения документов и материалов в электронной форме, подтверждающих доводы обращения, а также может предусматривать возможность указания дополнительных сведений, уточняющих суть обращения.

6.1.4. Содержащиеся в направленных в форме электронного документа обращениях сведения, а также прилагаемые материалы (при наличии) вводятся в ПД. Ввод сведений, содержащихся в направленных в форме электронного документа обращениях, прилагаемых материалах, и их регистрация осуществляются ответственным за ведение делопроизводства не позднее трех рабочих дней со дня направления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума по вопросам подготовки и проведения этих выборов, референдума по обращениям, направленным до установления избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день направления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы Комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах. После осуществления указанных действий обращение считается поступившим в Комиссию.

Обращения в письменной форме, поступившие в Комиссию, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения, а в период проведения соответствующих избирательных кампаний, кампаний референдума до установления избирательной комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума – в день поступления обращения либо не позднее следующего рабочего дня в соответствии с графиком работы Комиссии, с учетом сроков рассмотрения соответствующих обращений, установленных законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

Обращения, поступившие в Комиссию, регистрируются в установленные выше сроки с использованием ПД отдельно от других видов документов.

6.1.5. После регистрации обращения в Комиссии должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, заполняются необходимые поля во вкладке «Обращение» ПД в зависимости от имеющейся информации в обращении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Комиссии и в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.1.6. При вскрытии конвертов, содержащих обращения в письменной форме, проверяется наличие всех вложений. Конверт обязательно сохраняется.

Обращения в письменной форме, содержащие в адресной части пометку «Лично», рассматриваются в общем порядке в соответствии с Инструкцией.

При регистрации повторных обращений им присваивается очередной регистрационный номер, в РУК делается отметка «Повторно» и осуществляется связывание с РУК по первичным обращениям с использованием ПД, при необходимости оформления на бумажном носителе к обращению прикладываются подобранные РУК по первичным обращениям.

Если обращение поступило от коллектива заявителей, то при регистрации в РУК ставится отметка «Коллективное».

6.1.7. Регистрационный номер, дата и штрих-код с указанием наименования организации ставится, как правило, на первом листе обращения в письменной форме на свободном от текста месте при наличии технической возможности.

6.1.8. После регистрации обращения в письменной форме оно сканируется, а затем к РУК присоединяется электронный образ документа и приложений к нему в формате pdf.

Зарегистрированные в ПД обращения обрабатываются и докладываются в соответствии с порядком, определенным разделом 2 Инструкции.

6.1.9. Обращения, адресованные членам Комиссии, регистрируются, докладываются и передаются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией.

Обращения рассматриваются в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя Комиссии (заместителя председателя, секретаря) Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не относится к компетенции Комиссии, докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии и по его поручению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, направляется с сопроводительным письмом за его подписью в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения. В сопроводительном письме оговаривается порядок направления ответа автору обращения, а при необходимости – и в избирательную комиссию.

Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или соответствующих должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

6.1.11. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, за исключением случаев, указанных в пункте 6 статьи 75 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

6.1.12. Если в соответствии с запретом, указанным в пункте 6.1.11-Инструкции, невозможно направить обращение на рассмотрение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.13. Обращения, поступившие в Комиссию, рассматриваются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, с учетом особенностей, указанных в пунктах 11.5 и 11.6 Инструкции.

Если необходимо продлить срок рассмотрения обращения, исполнитель не позднее, чем за один день до истечения срока подготовки ответа представляет на имя автора указания по исполнению документа служебную записку с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока рассмотрения обращения не должно превышать установленных законом сроков рассмотрения обращения.

Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

6.1.14. В случае поступления в Комиссию в установленном порядке запроса государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, представляются в течение 15 календарных дней или в иной срок, указанный в запросе.

6.1.15. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для заявителей, не являющихся физическими лицами, – наименование). В обращении в письменной форме должен быть указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, также должны содержаться личная подпись заявителя или лица, уполномоченного действовать от его имени, и дата подписания обращения. В обращении в форме электронного документа должен быть указан адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, ответ на такое обращение не дается. Такое обращение списывается в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии подлежит направлению в правоохранительные органы.

Если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть обращения, ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней после дня поступления обращения уведомляется заявитель, если в обращении поддаются прочтению фамилия заявителя (для заявителя, не являющегося физическим лицом, – наименование) и адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

Не является обращением текст, содержащий поздравление, соболезнование или оценку деятельности и не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», и требованиям к запросу информации, предъявляемым Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.1.16. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иных лиц, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов, а заявителям сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.1.17. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.1.18. Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, то переписка по данному вопросу с заявителем может быть прекращена с уведомлением об этом заявителя.

При этом в РУК обращения делается запись (отметка) о том, что переписка с указанным заявителем по данному вопросу считается завершенной.

Если от заявителя, с которым переписка была прекращена, поступает очередное обращение по тому же вопросу, то письменный ответ на него может не даваться, а само обращение направляется в дело.

6.1.19. Обращения, направленные в Комиссию с использованием электронной формы обращений, регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном порядке. Ответы на такие обращения направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, либо в форме электронных образов документов в формате pdf по адресам электронной почты, указанным в обращении.

6.1.20. В случае если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации либо размещена в сети Интернет, Комиссия в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация со ссылкой (адрес страницы) на информацию, размещенную в сети Интернет.

6.1.21. По итогам рассмотрения обращения должностными лицами, ответственными за ввод и обработку информации, содержащейся в обращениях, во вкладке «Обращение» ПД заполняется поле «Принятые меры», а также вносятся сведения о результатах рассмотрения обращения в блоке «Вопросы» в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения обращения и в течение одного рабочего дня для обращений по вопросам проводимых избирательных кампаний.

6.2. Организация личного приема граждан.

6.2.1. Личный прием осуществляется председателем (заместителем председателя, секретарем, членами) Комиссии согласно предварительной записи граждан в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым председателем Комиссии, размещаемым в сети Интернет на официальном сайте Комиссии.

Запись на личный прием осуществляется на основании обращения в Комиссию, поданного в установленном порядке, по вопросам, входящим в компетенцию избирательных комиссий.

По поручению председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии к организации личного приема могут привлекаться гражданские служащие аппарата Комиссии.

6.2.2. При необходимости по наиболее сложным вопросам, подлежащим рассмотрению в ходе личного приема, могут предварительно приниматься пояснения от участников избирательного процесса, в том числе от самого заявителя.

6.2.3. По прибытии на личный прием заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ведение личного приема может сопровождаться аудио- и/или видеозаписью, о чем заявитель уведомляется до начала приема.

6.2.4. В ходе приема оформляется карточка личного приема заявителей (приложение № 8), которая подлежит регистрации в порядке, установленном пунктом 6.1.4 Инструкции, в которую вносятся дата приема, данные о заявителе, краткое содержание устного обращения, должность и фамилия лица, осуществляющего прием, решение, принятое по устному обращению.

6.2.5. На устное обращение в ходе личного приема дается устный ответ заявителю непосредственно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителей.

В ходе личного приема заявителем также может быть подано обращение в письменной форме, на которое дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

Если обстоятельства, изложенные в устном обращении в ходе личного приема, требуют проверки, на такое обращение дается письменный ответ в сроки, установленные для рассмотрения соответствующих обращений.

6.2.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или правоохранительных органов. Информация о поведении заявителя отражается в карточке личного приема заявителей.

6.2.7. Переданные на личном приеме обращения в письменной форме регистрируются в ПД и рассматриваются в установленном для соответствующих обращений порядке.

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)

(с пометкой «Для служебного пользования»)

7.1. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

7.1.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются ее служебной необходимостью.

7.1.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (далее – «ДСП») на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

7.1.3. Пометка «ДСП» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости – и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. При подготовке документа средствами ПД пометка «ДСП» проставляется на электронном шаблоне бланка документа.

7.1.4. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрация), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП».

7.1.5. Документы с пометкой «ДСП» регистрируются (учитываются) вместе с другими несекретными документами. В РУК документа производится запись «ДСП».

7.1.6. Сканирование, копирование (тиражирование) документов с пометкой «ДСП», а также размещение их в ПД производится исполнителем документа с письменного разрешения председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, при этом осуществляется учет каждого экземпляра указанных документов.

7.1.7. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе передаются членам Комиссии и гражданским служащим аппарата Комиссии под подпись. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу.

7.1.8. Документы с пометкой «ДСП» направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи, службой специальной связи, по системе МЭДО либо нарочным. При направлении документов с пометкой «ДСП» средствами ПД в ЦИК России, избирательные комиссии, ФЦИ при ЦИК России, РЦОИТ при ЦИК России в РУК проставляется соответствующий уровень доступа к документу. Запрещается передавать документы с пометкой «ДСП» по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой «ДСП» рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и секретарем Комиссии.

7.1.9. Исполненные документы с пометкой «ДСП» формируются в дела, в том числе электронные, в соответствии с номенклатурой дел. Документы группируются в дела вместе с другими несекретными документами по одному и тому же вопросу. При формировании дела на бумажном носителе в правом верхнем углу обложки дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «ДСП».

7.1.10. Документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе хранятся в закрывающихся шкафах.

7.1.11. Уничтожение дел, документов и изданий с отметкой «ДСП», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров (приложение № 18). В учетных формах делается пометка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

7.1.12. Решение о снятии пометки «ДСП» с документа принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки «ДСП» с присланного в Комиссию документа может быть произведено только по согласованию с организацией, направившей документ.

Снятие пометки «ДСП» с документа производится ответственным за ведение делопроизводства на основании письменного указания должностного лица, принявшего такое решение. При снятии пометки «ДСП» на документах, делах или изданиях, а также в РУК делаются соответствующие отметки.

О снятии пометки «ДСП» уведомляются все адресаты, которым документ направлялся, либо организация, его направившая.

7.1.13. В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой «ДСП» либо разглашения содержащейся в них информации назначается служебная проверка, о результатах которой докладывается председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

7.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

7.2.1. К документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, относятся документы, поступающие в Комиссию от глав местных администраций муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, внутригородских территорий городов федерального значения, а в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации – города федерального значения, – от руководителей территориальных органов исполнительной власти города федерального значения (далее – глава местной администрации), органов регистрационного учета, направляемые Комиссией главам местных администраций, органам регистрационного учета, а также документы, пересылаемые между комплексами средств автоматизации территориальных избирательных комиссий (далее – КСА ТИК), КСА ИКСРФ и КСА ЦИК России в рамках реализации целей и задач Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации.

Документы могут оформляться как на бумажных, так и на машиночитаемых носителях.

7.2.2. Работа с документами, содержащими сведения об избирателях, участниках референдума, должна осуществляться с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25 февраля 2026 года № 218/1683-8, Регламента использования подсистемы «Регистр участников избирательного процесса» Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» для решения задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации, утвержденного постановлением ЦИК России от 25 февраля 2026 года № 218/1684-8, Положения об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденного постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4.

7.2.3. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума должны обрабатываться в режиме конфиденциальности.

7.2.4. Регистрацию и хранение документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, поступающих от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и направляемых им, осуществляют гражданские служащие аппарата Комиссии, выполняющие функции системных администраторов КСА ТИК.

7.2.5. Список лиц, уполномоченных получать от глав местных администраций, органов регистрационного учета населения и передавать им документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, утверждается решением Комиссии, определяющим порядок функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Приморского края.

7.2.6. Получив от главы местной администрации или от органа регистрационного учета документ на бумажном либо машиночитаемом носителе, содержащий сведения об избирателях, участниках референдума, системный администратор КСА ТИК проставляет в правом верхнем углу первой страницы (правой верхней части) документа пометку «ДСП».

Пометка «ДСП» проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим сведения об избирателях, участниках референдума.

7.2.7. Все документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, и сопроводительные письма к ним при их получении либо отправке регистрируются системным администратором КСА ИКСРФ и КСА ТИК в отдельном журнале по форме, установленной соответствующим нормативным актом избирательной комиссии. При этом к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

7.2.8. Сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, а при необходимости и другие сведения об избирателях, участниках референдума, регистрируются системным администратором КСА ТИК, а сопроводительные письма к машиночитаемым носителям, содержащим изменения региональных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, – ответственным за ведение делопроизводства в Комиссии. При этом на сопроводительном письме и машиночитаемом носителе проставляется пометка «ДСП».

Машиночитаемые носители, содержащие изменения региональных, территориальных фрагментов Регистра избирателей, участников референдума, сопроводительные письма к ним доставляются в Комиссию посредством защищенных сертифицированными средствами криптографической защиты телекоммуникационных каналов ГАС «Выборы», органами федеральной фельдъегерской связи либо нарочным.

7.2.9. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, на бумажных либо машиночитаемых носителях хранятся в сейфах или в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

По истечении срока хранения и рассмотрения на Экспертной комиссии Избирательной комиссии Приморского края (далее – ЭК) указанные документы уничтожаются по акту (приложение № 18). Акт об уничтожении составляется в необходимом количестве экземпляров, но не менее двух, один из которых хранится у системного администратора КСА ИКСРФ, а второй помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Комиссии.

7.2.10. Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, передаются работникам Комиссий под подпись.

Передача документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, от одного работника другому осуществляется с разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего.

Документы, содержащие сведения об избирателях, участниках референдума, тиражируются с письменного разрешения председателя Комиссии или лица, его замещающего. Учет тиражируемых документов осуществляется поэкземплярно. На обороте последнего листа каждого экземпляра исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату тиражирования документов.

7.2.11. О фактах утраты документов, содержащих сведения об избирателях, участниках референдума, либо разглашения содержащейся в них информации ставится в известность председатель Комиссии или лицо, его замещающее. Председатель или лицо, его замещающее, назначает комиссию для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты проверки докладываются председателю Комиссии или лицу, его замещающему.

8. Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии

8.1. Формирование проекта повестки дня заседания Комиссии.

8.1.1. Проект повестки дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии в сроки, установленные регламентом Комиссии, на основании планов работы и решений Комиссии, поручений председателя Комиссии, поступивших документов. После согласования с председателем подписывается секретарем Комиссии.

Также проект повестки дня заседания Комиссии может формироваться и согласовываться средствами ПД и после согласования председателем Комиссии согласовывается секретарем Комиссии для вынесения на заседание.

8.1.2. Члены Комиссии вправе предложить внести в проект повестки дня заседания Комиссии вопросы, не предусмотренные планами работы и решениями Комиссии, при условии наличия подготовленных по этому вопросу документов.

Данные вопросы включаются в проект повестки дня заседания Комиссии при обращении служебной запиской члена Комиссии, по инициативе которого вопрос выносится на заседание, на имя председателя Комиссии, в которой указываются наименование вопроса, докладчик и дата передачи согласованного проекта решения и материалов к нему секретарю Комиссии.

8.1.3. Согласованный с председателем Комиссии и подписанный (согласованный средствами ПД) секретарем Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии тиражируется ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для рассылки членам Комиссии.

Проект повестки дня заседания Комиссии может быть размещен на сайте Комиссии в сети Интернет.

8.1.4. Членам Комиссии с правом решающего голоса и членам Комиссии с правом совещательного голоса проект повестки дня заседания Комиссии может быть разослан на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет.

8.2. Подготовка документов по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии.

8.2.1. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, готовятся членами Комиссии, за которыми закреплены соответствующие направления деятельности, с привлечением в случае необходимости работников аппарата Комиссии и других специалистов (документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Комиссии, могут готовиться и согласовываться средствами ПД).

8.2.2. Представляемые к рассмотрению документы должны включать озаглавленный проект решения Комиссии приобщенными к нему подлинниками документов (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), послуживших основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, либо проект письма, подлежащего согласованию на заседании Комиссии, при необходимости – пояснительную записку по рассматриваемому вопросу.

8.2.3. Проекты документов (включая приложения), представляемые для рассмотрения на заседании Комиссии, подготовленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде средствами ПД, визируются исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата Комиссии, ответственными за подготовку документа и членом Комиссии, ответственным за его подготовку.

Проекты документов (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером аппарата Комиссии.

Визы проставляются в конце текста проекта решения либо на оборотной стороне последнего листа проекта документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования распечатывается и приобщается к подлиннику документа. При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования документа, подготовленного средствами ПД, он распечатывается, передается вместе с проектом документа на визирование соответствующему должностному лицу.

8.2.4. Проекты документов для визирования должны представляться в сроки, установленные председателем Комиссии.

8.2.5. Исполнитель обеспечивает комплектность всех документов, обозначенных как в проекте решения Комиссии, так и в приложениях к нему.

8.2.6. После ознакомления, а в необходимых случаях – внесения замечаний и предложений, секретарь Комиссии принимает решение о вынесении представленных проектов документов на заседание Комиссии, проставляет на них указание «На заседание», ставит собственноручную подпись и дату (проставляет отметку «На заседание» средствами ПД) и передает (направляет средствами ПД) весь комплект документов ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для тиражирования.

При необходимости проекты документов могут быть возвращены секретарем Комиссии исполнителю для доработки.

8.2.7. Ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) комплектует папки с документами, подлежащими рассмотрению, в соответствии с проектом повестки дня заседания Комиссии и раздает их членам Комиссии в срок, установленный регламентом Комиссии.

Если член Комиссии находится в отпуске, командировке или отсутствует по болезни, предназначенная для него папка с документами остается до его возвращения у ответственного за ведение делопроизводства (за подготовку заседания).

В случае использования Комиссией технических средств для проведения заседаний Комиссии проекты решений загружаются в технические средства, используемые членами Комиссии при проведении заседаний.

Членам Комиссии с правом решающего и совещательного голоса материалы могут передаваться на указанные ими электронные почтовые ящики в сети Интернет и/или перед началом заседания, а лицам, приглашенным на заседание, материалы по вопросу, на который они приглашены, передаются при регистрации перед началом заседания Комиссии.

8.2.8. Перед началом заседания Комиссии ответственный за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) регистрирует приглашенных на заседание лиц, список которых представляется председателю и секретарю Комиссии.

8.2.9. На заседании Комиссии ведется протокол и может производиться аудиозапись (видеозапись).

8.3. Выпуск документов, рассмотренных на заседании Комиссии.

8.3.1. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, должны быть, при необходимости, доработаны, а затем подписаны, зарегистрированы и разосланы.

8.3.2. Срок доработки документов не должен превышать трех рабочих дней после дня заседания Комиссии, если иной срок не определен федеральным законом и/или законом Приморского края, регламентом Комиссии или не оговорен на заседании.

8.3.3. При доработке документа исполнитель вносит в текст согласованные в ходе заседания Комиссии изменения. В случае принятия Комиссией решения о необходимости контроля за исполнением решения его текст дополняется пунктом, в котором назначаются лица, ответственные за исполнение, и определяется срок исполнения.

8.3.4. Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), подготовленный на бумажном носителе, визируется исполнителем, начальниками структурных подразделений аппарата Комиссии, ответственными за его подготовку и доработку и членом Комиссии, ответственным за его подготовку.

Документы (включая приложения), содержащие вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером Комиссии.

Документ, подлежащий подписанию (включая приложения), согласованный средствами ПД и принятый без изменений на заседании Комиссии, распечатывается на соответствующем бланке, к нему приобщается лист согласования (приложение № 9), затем документ представляется на подпись секретарю и председателю Комиссии.

При необходимости, в случае внесения в документ согласованных на заседании Комиссии изменений он визируется у членов Комиссии, внесших в ходе заседания соответствующие предложения.

Доработка и согласование документов, рассмотренных на заседании Комиссии, может осуществляться средствами ПД.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (включая приложения) по установленной форме (приложение № 9). При подготовке и согласовании проектов документов средствами ПД лист согласования приобщается к подлиннику документа.

8.3.5. Исполнитель следит за комплектностью прилагаемых к решению Комиссии документов и располагает их в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте, а также проставляет визу на оборотной стороне каждого листа решения и приложений к нему.

8.3.6. Если вопросы, содержащиеся в решении Комиссии, касаются деятельности одной или нескольких сторонних организаций, к документу прилагается лист согласования, в котором указываются наименование организации, должность, инициалы и фамилия должностного лица, с которым этот документ согласован, и ставится его собственноручная подпись.

Согласование может оформляться на последнем листе решения Комиссии.

8.3.7. К оформленному для подписания решения Комиссии исполнитель прилагает список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии (приложение № 10). Список должностных лиц (организаций), которым направляется решение Комиссии, может быть подготовлен средствами ПД.

В список включаются должностные лица (организации), которые будут задействованы в реализации принятого документа или должны быть проинформированы о его содержании и которым этот документ должен быть разослан.

Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

8.3.8. Оформленный комплект документов (решение) Комиссии, обозначенные в его тексте приложения, список рассылки) исполнитель передает ответственному за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) для проверки правильности оформления документов и последующего их представления на подпись председателю и секретарю Комиссии.

8.3.9. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии (председательствующим и секретарем заседания, если данные положения утверждены регламентом Комиссии).

Если на заседании Комиссии председательствовал заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии или один из членов Комиссии с правом решающего голоса, а также если полномочия секретаря Комиссии осуществлял один из членов Комиссии с правом решающего голоса, то подписи в протоколе, на решении оформляются следующим образом:

«Заместитель председателя комиссии» – в случае временного отсутствия председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности председателя комиссии» – в случае временного отсутствия заместителя председателя Комиссии при наличии решения Комиссии о возложении на секретаря Комиссии либо одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий председателя Комиссии;

«Исполняющий обязанности секретаря комиссии» – в случае наличия распоряжения председателя Комиссии или исполняющего обязанности председателя Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии либо при наличии решения Комиссии о возложении на одного из членов Комиссии с правом решающего голоса полномочий секретаря Комиссии.

8.3.10. После подписания документы регистрируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) с использованием ПД. На документах и списках рассылки проставляется регистрационный номер.

8.3.11. Решения Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

Номер решения Комиссии состоит из номера протокола заседания и порядкового номера решения, разделенных косой чертой.

8.3.12. Указанные выше реквизиты решения Комиссии вносятся в РУК, к которой прикрепляется файл документа в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx) и, при необходимости, электронный образ документа в формате pdf, а также делается связка с документами, послужившими основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии (при наличии их РУК в ПД).

8.3.13. Разрешение на тиражирование документов в необходимом количестве дает председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии. Документы тиражируются ответственным за ведение делопроизводства (за подготовку заседания) в соответствии со списком рассылки, на каждой копии документа проставляется печать, удостоверяющая подписи председателя Комиссии и секретаря Комиссии (без воспроизведения подписей).

8.3.14. Копия решения Комиссии направляется заявителю в случае, если его обращение в Комиссию послужило основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

8.4. Оформление протокола заседания Комиссии.

8.4.1. Протокол заседания Комиссии оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3) в срок, установленный регламентом Комиссии. Протокол заседания Комиссии может быть оформлен средствами ПД с использованием соответствующего шаблона бланка установленной формы (приложение № 3).

8.4.2. Протокол заседания Комиссии может оформляться в полной или краткой форме.

8.4.3. Текст протокола заседания Комиссии состоит из двух частей: вводной и основной.

8.4.4. В вводной части протокола заседания Комиссии указываются инициалы и фамилия председателя Комиссии (председательствующего), а также присутствующих: заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, в том числе с правом совещательного голоса, работников аппарата Комиссии и лиц, приглашенных на заседание.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу заседания.

8.4.5. Повестка дня включается в вводную часть протокола заседания Комиссии. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании Комиссии, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания Комиссии нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

8.4.6. Основная часть протокола заседания Комиссии (как полной, так и краткой формы) содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире.

Если текст доклада прилагается к протоколу заседания Комиссии, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ:» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса излагается от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу заседания Комиссии, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу и результаты голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола заседания Комиссии или оформляется на отдельном листе и помещается после соответствующего решения.

8.4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (председательствовавшим на заседании) и секретарем Комиссии (или членом Комиссии, исполнявшим обязанности секретаря Комиссии).

8.4.8. После подписания протоколы заседаний Комиссии регистрируются с использованием ПД.

Протоколы заседаний Комиссии нумеруются в хронологической последовательности в пределах срока полномочий Комиссии.

8.4.9. Протоколы заседаний Комиссии, приобщенные к ним решения Комиссии вместе с материалами, послужившими основанием для их принятия, особыми мнениями членов Комиссии, хранятся у секретаря Комиссии, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в ГКУ «Государственный архив Приморского края».

9. Оформление распоряжений председателя Комиссии

9.1. Оформление распоряжений председателя Комиссии по основной деятельности.

9.1.1. Распоряжение председателя Комиссии по основной деятельности (далее – распоряжение) оформляется на бланке установленной формы (приложение № 3).

9.1.2. Проекты распоряжений готовятся аппаратом Комиссии по поручению председателя (заместителя председателя, секретаря, членов) Комиссии либо по инициативе структурного подразделения аппарата Комиссии.

Распоряжения могут готовиться и согласовываться также средствами ПД. При подготовке распоряжения средствами ПД используется соответствующий шаблон бланка документа.

9.1.3. Распоряжение имеет следующие реквизиты: герб Приморского края; наименование государственного органа субъекта Российской Федерации («Избирательная комиссия Приморского края»); вид документа и его наименование («Распоряжение») дата, регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подпись должностного лица, издавшего распоряжение.

9.1.4. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать основное содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок оформляется под реквизитами распоряжения слева, от границы левого поля.

9.1.5. Текст распоряжения состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной частей и может иметь заголовок.

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием к изданию распоряжения является нормативный правовой акт или распорядительный документ, то в констатирующей части указываются его название, дата, номер, заголовок.

В распорядительной части содержатся перечисление предписываемых действий, сроки и исполнители. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

9.1.6. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или его отдельные пункты, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу…».

9.1.7. В последнем пункте распорядительной части, при необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

9.1.8. При наличии приложений к распоряжению в тексте на них обязательно делается ссылка.

9.1.9. Распоряжение и приложения к нему визируются непосредственным исполнителем, начальниками соответствующих структурных подразделений аппарата Комиссии.

Если в распоряжении содержатся вопросы финансирования выборов, обеспечения деятельности Комиссий, эксплуатации и развития средств автоматизации, повышения правовой культуры избирателей, обучения организаторов выборов, референдумов и иных участников избирательного процесса, то распоряжение визируется у главного бухгалтера.

Распоряжения, подготовленные средствами ПД, визируются аналогично распоряжениям, подготовленным на бумажном носителе.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему) по установленной форме (приложение № 9).

При подготовке и согласовании проектов распоряжений средствами ПД лист согласования распечатывается на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения, приложения к нему). При необходимости получения визы должностного лица на листе согласования распоряжения, подготовленного средствами ПД, документ передается на бумажном носителе на визирование соответствующему должностному лицу.

К распоряжению прикладывается список рассылки, аналогичный списку рассылки решения Комиссии (приложение № 10), подписанный исполнителем и утвержденный председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии.

Список рассылки, которым направляется распоряжение, может быть подготовлен средствами ПД.

9.1.10. В случае временного отсутствия председателя Комиссии распоряжения подписываются заместителем председателя Комиссии в соответствии с Регламентом Комиссии.

9.1.11. Распоряжения регистрируются ответственным за ведение делопроизводства с использованием ПД и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии вместе с документами, послужившими основанием для издания распоряжения. К РУК присоединяются файл распоряжения в формате docx (для таблиц допускаются файлы формата xlsx), электронный образ распоряжения в формате pdf (при необходимости) и делаются ссылки на документы, послужившие основанием для издания распоряжения.

9.1.12. Распоряжениям присваиваются регистрационные номера в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру через дефис проставляется буквенный индекс «р».

9.1.13. Распоряжения вместе с приобщенными к ним документами, послужившими основанием для их издания (в том числе распечатанными копиями документов, поступивших/подготовленных в электронном виде), формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии, хранятся у ответственного за ведение делопроизводства, а затем, оформленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются в ГКУ «Государственный архив Приморского края» (далее – архив).

9.2. Оформление распоряжений председателя Комиссии по кадровым вопросам.

9.2.1. Распоряжения председателя Комиссии по кадровым вопросам (далее – распоряжения) издаются по конкретным вопросам, связанным с деятельностью членов Комиссии, приемом на государственную гражданскую службу в аппарат Комиссии, прохождением государственной гражданской службы и увольнением с государственной гражданской службы в аппарате Комиссии.

9.2.2. Распоряжения оформляются аналогично распоряжениям председателя Комиссии по основной деятельности, в том числе средствами ПД.

9.2.3. Распоряжениями оформляются начало исполнения обязанностей по замещению государственной должности и прекращение полномочий членов Комиссии, работающих в Комиссии на постоянной (штатной) основе, прием на государственную гражданскую службу, заключение служебного контракта, исчисление стажа государственной гражданской службы гражданским служащим аппарата Комиссии, присвоение классных чинов государственной гражданской службы, установление новых условий оплаты труда, перевод (назначение) на иную должность государственной гражданской службы, исполнение обязанностей начальника отдела, изменение фамилии, имени, отчества, установление неполного рабочего дня, выплаты единовременного поощрения в связи с увольнением и выходом на пенсию за выслугу лет, выплаты единовременных поощрений в соответствии с локальными актами Комиссии, предоставление ежегодных, учебных, дополнительных отпусков, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания, выход из отпуска по уходу за ребенком, наложение взыскания, командирование, прекращение служебного контракта, освобождение от должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы, иные случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Распоряжение является основанием для начисления денежного вознаграждения или содержания, осуществления выплат, доплат или удержаний.

9.2.4. Проекты распоряжений готовятся в отделе государственной гражданской службы и кадров аппарата Комиссии (далее – отдел кадров) на основании поручений председателя Комиссии, личных заявлений членов Комиссии и гражданских служащих, представлений начальников структурных подразделений аппарата Комиссии, служебных записок, иных документов.

9.2.5. В распоряжении о приеме на государственную гражданскую службу указываются фамилия, имя, отчество принимаемого гражданина, наименование замещаемой должности и структурного подразделения аппарата Комиссии, дата начала исполнения обязанностей, условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада гражданского служащего, надбавки и другие выплаты), срок действия заключаемого служебного контракта, установленный срок испытания гражданского служащего в целях проверки соответствия его замещаемой должности государственной гражданской службы, если это предусмотрено, основание выпуска распоряжения (поручение, заявление, представление).

9.2.6. В распоряжениях о продлении срока государственной гражданской службы и заключении срочного служебного контракта, назначении на иную должность государственной гражданской службы, увольнении с государственной гражданской службы, отпуске и по другим кадровым вопросам указываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего, наименование замещаемой должности государственной гражданской службы и структурного подразделения аппарата Комиссии , содержание распорядительного решения (продлить срок государственной гражданской службы, уволить с государственной гражданской службы, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), если требуется, дается ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого принимается распорядительное решение, устанавливаются сроки (календарные даты) действия распорядительного решения (действия срочного служебного контракта, предоставления отпуска, командировки, дата увольнения и другое). В распоряжении, как правило, указывается основание его оформления (представление, заявление, график отпусков, план командировок, служебная записка).

9.2.7. Распоряжениям присваиваются порядковые регистрационные номера в пределах календарного года, а также присваиваются следующие буквенные индексы:

распоряжениям о приеме, переводе, увольнении, поощрении помимо номера присваивается индекс «лс»;

распоряжениям о командировании присваивается индекс «лк»;

распоряжениям о дисциплинарных взысканиях, учебных, других отпусках присваивается индекс «к».

9.2.8. Копии распоряжений по кадровым вопросам в обязательном порядке передаются главному бухгалтеру Комиссии.

9.2.9. Распоряжения по кадровым вопросам формируются в дела согласно номенклатуре дел Комиссии в соответствии со сроками хранения.

10. Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии

10.1. Протоколы заседаний (далее – протокол) рабочих, экспертных групп, консультативных органов Комиссии (далее – рабочая группа) оформляются по установленной форме (приложение № 11).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протокол может оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

10.2. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола указываются инициалы и фамилии председательствующего (руководителя рабочей группы) и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали:» перечисляются инициалы и фамилии членов рабочей группы, приглашенных на заседание членов Комиссии, не являющихся членами рабочей группы, иных приглашенных. При перечислении приглашенных обязательно указывается наименование их должностей. Многострочные наименования должностей печатаются через один межстрочный интервал.

Допускается оформление присутствующих отдельным списком с указанием инициалов, фамилий и должностей. Список прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

10.3. Повестка дня включается в вводную часть протокола. Она состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии докладчиков (выступающих).

Каждый вопрос повестки дня заседания нумеруется арабской цифрой, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об». По каждому пункту указывается докладчик и форма представления вопроса (доклад, отчет, сообщение, информация).

10.4. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются.

Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:», которые печатаются от границы левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ:» кратко излагается текст выступления докладчика. Инициалы и фамилия докладчика печатаются с красной строки в именительном падеже. Запись доклада излагается от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии дефисом.

Если текст доклада прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ:» перечисляются выступающие и авторы вопросов. Инициалы и фамилия выступающего печатаются с красной строки в именительном падеже. Краткая запись выступления по существу рассматриваемого вопроса может быть изложена от третьего лица единственного числа.

Если текст выступления прилагается к протоколу, то используется ссылка «Текст выступления прилагается».

В части «РЕШИЛИ:» отражается принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью. Если решение по одному вопросу повестки дня заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками: 1.1. – первый пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания, 1.2. – второй пункт решения по первому вопросу повестки дня заседания и т.д.

Тексты пунктов решения излагаются с использованием неопределенной формы глагола: возложить, поручить, организовать и т.д.

Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ становится приложением к протоколу и на нем оформляется ссылка на номер и дату протокола. Приложение оформляется на отдельном листе. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

10.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (руководителя рабочей группы), секретаря, присутствующих лиц.

Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом 14 пунктов и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение, в случае голосования – результаты голосования.

10.6. Протокол подписывается председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания.

Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

10.7. Протоколы нумеруются в хронологической последовательности в пределах календарного года либо в пределах срока деятельности рабочей группы.

10.8. Протоколы совместных заседаний нескольких рабочих групп оформляются с соблюдением реквизитов протокола. В реквизите «Председательствующий» указываются фамилия и инициалы лица (инициалы и фамилии лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. В реквизите «Подпись» наименования должностей располагаются на одном уровне.

10.9. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на заседании, могут быть оформлены решением установленной формы (приложение № 12). Решения подписываются председательствующим (руководителем рабочей группы) и секретарем заседания. Решения, принятые рабочей группой по вопросам, рассматриваемым на ее заседании, могут оформляться средствами ПД с использованием соответствующего электронного шаблона бланка документа.

10.10. Решения могут нумероваться в хронологической последовательности в пределах календарного года, либо срока деятельности рабочей группы, либо в пределах одного заседания в порядке рассмотрения вопросов.

10.11. Протоколы заседаний и решения рабочей группы включаются в номенклатуру дел Комиссии.

После подписания протоколы заседаний и решения рабочих групп регистрируются как внутренние документы.

10.12. Если в протоколе есть поручение со сроком исполнения, то оно ставится на контроль в соответствии с разделом 11 Инструкции.

10.13. В случае рассмотрения вопроса на заседании Комиссии подлинные экземпляры протоколов и решений рабочей группы приобщаются к документам заседания, а в дела рабочей группы помещаются копии указанных документов.

11. Контроль исполнения документов и поручений

11.1. Контролю исполнения подлежат:

поручения, содержащиеся в постановлениях и других документах ЦИК России;

поручения, содержащиеся решениях Комиссии;

поручения, содержащиеся в распоряжениях председателя Комиссии;

письменные поручения председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии;

входящие документы, в том числе письменные обращения граждан, указанные в Перечне подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения (приложение № 13), в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии;

исходящие документы, требующие ответа;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и решениях рабочих, экспертных групп, консультативных органов, образованных Комиссией;

планы мероприятий.

11.2. Контроль исполнения документов, указанных в пункте 11.1 Инструкции (за исключением исходящих документов), по существу затронутых в них вопросов осуществляет председатель (заместитель председателя, секретарь Комиссии.

11.3. Контроль исполнения исходящих документов, в том числе за своевременностью получения ответов на запросы Комиссии, осуществляют члены Комиссии, работники аппарата Комиссии, ответственные за подготовку данных документов.

11.4. Сроки исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, распоряжениях председателя Комиссии, письменных поручений председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии определяются этими документами.

11.5. Документ подлежит исполнению не позднее, чем через 30 календарных дней со дня его поступления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.6 настоящего раздела.

Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Документы с пометками «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно» исполняются в трехдневный срок, документы с пометкой «Оперативно» – в десятидневный срок.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях. Для поручений – от даты подписания поручения, для входящих документов, в том числе обращений, – от даты регистрации документа.

Если последний день исполнения документа, содержащего пометку о срочности исполнения, приходится на нерабочий день, то он подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

11.6. Сроки исполнения входящих документов и обращений устанавливаются исходя из сроков, предлагаемых организацией, направившей документ, или сроков, указанных в приложении № 13.

Обращения о нарушении закона, поступившие в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах.

11.7. Ответственность за своевременное и полное внесение в РУК сроков исполнения документов и информации о состоянии исполнения документов, контроль сроков исполнения документов возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства.

11.8. В планах мероприятий, утвержденных решениями Комиссии, распоряжениями председателя Комиссии, контролю подлежат сроки исполнения отдельных его пунктов. Сведения о ходе и состоянии их исполнения заносятся в РУК.

11.9. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный за исполнение не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа (для обращений – за один день) представляет на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии служебную записку с мотивированной просьбой о его продлении, которая может быть подготовлена и согласована средствами ПД.

Регистрационный номер и дата служебной записки с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии о согласовании продления срока исполнения документа незамедлительно вносятся в РУК.

11.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения всех поставленных в нем вопросов, сообщения результатов рассмотрения всем заинтересованным лицам и ввода в ПД отчета, содержащего информацию о документах, являющихся основанием для снятия документа с контроля.

11.11. Основаниями для снятия документа с контроля являются:

служебная записка о снятии документа (или отдельных его пунктов) с контроля или об исполнении документа на имя председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, давшего поручение, подготовленная ответственным за исполнение, с отметкой должностного лица, давшего поручение, о принятии исполнения (в связи с чем указанным лицом проставляются отметки «Согласен», «Рассмотрел», «Принято»);

решение Комиссии, распоряжение председателя Комиссии по результатам исполнения документа;

ответ на входящий документ;

ответы от организаций, в которые документ был направлен для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю;

направление обращения в другие организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и последующего информирования автора о результатах рассмотрения.

11.12. Документ не считается исполненным и остается на контроле:

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения с целью получения Комиссией информации, необходимой для рассмотрения по существу поставленных в документе вопросов. В случае необходимости Комиссия информирует об этом автора документа;

если он направляется в другие органы или организации для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов и ответа заявителю с последующим информированием Комиссией о результатах исполнения;

если на нем не стоит отметка должностного лица Комиссии, давшего поручение, о принятии исполнения.

11.13. Ответственный за ведение делопроизводства еженедельно готовит информацию о состоянии исполнения поставленных на контроль входящих и внутренних документов с использованием ПД и представляет ее председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии.

12. Работа с внутренними документами

12.1. В Комиссии работа с внутренними документами ведется по РУК.

В РУК вносятся указания по исполнению документа, проверяется наличие имеющихся документов по данному вопросу и, при наличии таких документов, вносятся сведения о них.

Исполнители документов вносят все необходимые данные в РУК о ходе и результатах исполнения документов либо представляют данную информацию ответственному за ведение делопроизводства для внесения всех необходимых данных в РУК и передают ему исполненные документы на бумажном носителе для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12.2. Подготовленные в Комиссии внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Комиссии с использованием ПД, при этом если в документе содержатся указания на связь с другими документами, то вводятся данные в раздел «Связки» РУК.

Внутренние документы по вопросам служебной деятельности, адресованные председателю (заместителю председателя, секретарю) Комиссии, могут готовиться, согласовываться и подписываться средствами ПД.

12.3. После доклада документы с указаниями по исполнению документа, председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, оформленные на бумажном носителе, возвращаются ответственному за ведение делопроизводства для внесения указаний по исполнению документа в РУК.

После доклада документы и указания по исполнению документов председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии могут направляться исполнителям в электронном виде средствами ПД без оформления копии на бумажном носителе.

13. Изготовление и использование печатей и штампов

13.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам в Комиссии используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, рассылке, постановке на контроль документов, других отметок могут применяться соответствующие штампы.

13.2. Изготовление печатей и штампов осуществляется по указанию председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии изготовляются по их поручению.

13.3. Оттиск гербовой печати проставляется на почетных грамотах и благодарностях Комиссии, финансовых документах, гарантийных письмах, договорах, государственных контрактах, доверенностях, сведениях об общей численности избирателей, участников референдума по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года и в других предусмотренных законодательством случаях.

13.4. На рассылаемых копиях решений Комиссий, распоряжений председателя Комиссии, пакетах при отправке документов, при оформлении документов на прием товарно-материальных ценностей на склад, на внос и вынос товарно-материальных ценностей на накладных проставляется печать с надписью: «Избирательная комиссия Приморского края».

13.5. Штампы с факсимильным воспроизведением подписей председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии могут быть использованы для проставления на дубликатах и копиях подписанных в установленном порядке документов.

13.6. Печати и штампы подлежат учету в отдельном журнале учета печатей и штампов ответственным за ведение делопроизводства. Печати и штампы выдаются под подпись в журнале учета печатей и штампов. На журнале проставляется отметка «ДСП», его листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

13.7. Печати и штампы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

13.8. Контроль правильности хранения и использования печатей и штампов осуществляет гражданский служащий аппарата Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

13.9. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность председатель (заместитель председателя, секретарь) Комиссии.

13.10. Гражданский служащий аппарата Комиссии, осуществляющий контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, составляет акт о выделении к уничтожению пришедших в негодность печатей и штампов.

Уничтожение производится после утверждения акта председателем Комиссии. Металлические печати уничтожаются путем полного спиливания текста или опиливания двумя перекрестными линиями, каучуковые печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются.

В журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении.

13.11. Гражданским служащим аппарата Комиссии, осуществляющим контроль правильности хранения и использования печатей и штампов, ежегодно производится сверка печатей и штампов, о чем проставляется отметка в журнале учета печатей и штампов.

14. Формирование дел и передача их в архив

14.1. Составление и утверждение номенклатуры дел.

Номенклатура дел предназначена для формирования исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность Комиссии, в том числе документы постоянно или временно действующих органов (комиссий, рабочих групп), личные дела, справочные и учетные картотеки и другие учетные формы.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов. Не допускается употребление некорректных формулировок, вводных слов и сложных оборотов.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Комиссии, положением об аппарате Комиссии, штатным расписанием Комиссии, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, порядками хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, утвержденными ЦИК России и Комиссией, номенклатурами дел Комиссии за предшествующие годы.

Номенклатура дел Комиссии на предстоящий календарный год может составляться ответственным за ведение делопроизводства с использованием модуля «Электронный архив» ПД в последнем квартале текущего года, согласовывается с секретарем Комиссии, рассматривается на заседании ЭК, утверждается председателем Комиссии и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 14).

Избирательная комиссия также вправе разрабатывать типовые и/или примерные номенклатуры дел для нижестоящих избирательных комиссий.

Номенклатура дел территориальной избирательной комиссии составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственный или муниципальный архив, источником комплектования которого является территориальная избирательная комиссия.

Номенклатура дел Комиссии не реже одного раза в пять лет согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) министерства культуры и архивного дела Приморского края.

В случае возникновения в течение года новых дел они дополнительно вносятся в утвержденную номенклатуру дел по указанию председателя Комиссии по согласованию с ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края.

По окончании календарного года ответственный за ведение делопроизводства в конце номенклатуры дел составляет итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения, а также заполняет графу 3 номенклатуры.

Срок хранения документов указывается в номенклатуре дел со ссылкой на статью Перечня или иной нормативный правовой акт, устанавливающий срок хранения документа. Срок хранения документов, не указанных в данном Перечне, устанавливается ЭК по согласованию с ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края.

Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

14.2. Оформление документов, законченных делопроизводством, формирование дел.

Законченные делопроизводством документы оформляются в соответствии с требованиями Инструкции, списываются в дело председателем (заместителем председателя, секретарем) Комиссии, либо, по их указанию, исполнителем, и сдаются ответственному за ведение делопроизводства не позднее чем через 10 дней после исполнения документа. При этом в нижней части лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте ставится отметка о его исполнении, делается надпись «В дело», расшифровывается подпись исполнителя, указывается номер дела по номенклатуре и дата списания. При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа. В РУК вносится отметка о списании документа в дело с указанием номера дела согласно номенклатуре дел.

Неисполненные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки (доооформления).

Исполненные документы формируются в дела ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Дела формируются с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и на дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дела проверяется правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, виз, регистрационных номеров, справок или отметок об исполнении, списании в дело и других.

Не допускается помещение в дело документов, содержание которых не соответствует заголовку дела.

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

документы постоянного и временного хранения формируются в дела раздельно;

в дело включаются только исполненные, правильно оформленные-документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело. Если подборка документов по одному вопросу насчитывает более 100 листов, она может быть выделена в самостоятельное дело;

документы, подлежащие возврату, в дело не помещаются;

в дело помещается только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов в дело не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, указания по исполнению документов и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

в дело включаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

объем формируемых дел постоянного хранения и по личному составу не должен превышать 250 листов (3–4 см толщины корешка дела), толщина дел временных сроков хранения не должна превышать 10 см. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Том 1», «Том 2» и т.д.

Электронные документы на тома и части не разделяются. Все электронные документы, относящиеся к одному номенклатурному индексу, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В случае необходимости документы по одному и тому же вопросу, но с различным сроком хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения исполнения документа, а затем переформировываются в дела постоянного и временных сроков хранения.

В дело включаются все документы по конкретному вопросу вместе с приложениями, указанными в тексте документа; при отсутствии приложений, указанных в тексте документа, исполнитель обязан организовать их розыск и в случае их обнаружения сформировать в дело вместе с документом, к которому они прилагаются. Если розыск документов дел постоянного или долговременных сроков хранения, в том числе по личному составу, не дал положительных результатов, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности, или их сочетании.

Нормативные и организационно-распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам документов и хронологии.

Протоколы заседаний Комиссии располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров. Документы к заседанию Комиссии помещаются после соответствующего протокола в порядке рассмотрения вопросов на заседании.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Плановая и отчетная документация независимо от даты ее составления включается в дело того года, к которому она относится.

В деле «Переписка» исходящий (ответный) документ помещается после входящего. Все документы по одному вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются вместе в один раздел переписки, систематизируются по хронологии, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года и указывается индекс того дела по номенклатуре дел предыдущего года, в котором находятся предшествующие документы по этому вопросу.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению могут формироваться в отдельные дела. Каждое обращение и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилий авторов обращений.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступившие в разные сроки и исполненные одним решением, то они группируются сначала по корреспондентскому признаку, а внутри этой группы-по хронологическому.

Если к письмам или к каким-либо иным документам приложены документы с отметкой «ДСП», то все документы по этому вопросу формируются в дело с отметкой «ДСП».

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются по хронологии снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения переформировываются в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть внизу дела, а первый документ календарного года – вверху, первым.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ПД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. В случае если дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело») и не имеют электронного образа в соответствующей РУК, то они подлежат сканированию с последующим присоединением электронного образа в соответствующую РУК.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок и срок хранения. К индексу электронного дела прибавляется литера «Э».

14.3. Текущее хранение дел.

Дела с момента их заведения и до передачи в архив или уничтожения в связи с истечением сроков хранения находятся у ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Протоколы заседаний, решения Комиссии, списки приглашенных, прилагаемые к протоколу подлинные экземпляры решений с соответствующими приложениями, протокольные поручения, документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, расшифрованная аудиозапись заседания (при ее наличии), списки рассылки решений до передачи в архив находятся у секретаря Комиссии.

За сохранность документов и дел ответственность несут секретарь Комиссии и ответственный за ведение делопроизводства.

Дела должны находиться в рабочей комнате или в специально отведенном для этой цели помещении и храниться в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дела указываются индексы дел по номенклатуре дел.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей документов в архив проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене ответственного за ведение делопроизводства, перед передачей в архив.

Проверка проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Принимаются меры по замещению утраченного документа заверенной копией (по возможности).

Если отдельные документы, уже включенные в дело, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела ответственным за ведение делопроизводства, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

14.4. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Комиссии, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы, независимо от видов носителей и способов записи.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

Для рассмотрения проектов нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов об уничтожении дел и документов, не имеющих научной ценности и практического значения, распоряжением председателя Комиссии создается ЭК.

В ее функции входит также рассмотрение и согласование номенклатуры дел Комиссии.

В состав ЭК включаются члены Комиссии, гражданские служащие аппарата Комиссии, по согласованию – работники ГКУ «Государственной архив Приморского края».

Экспертиза ценности документов осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства и постановлениями ЦИК России, решениями Комиссии по согласованию и под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежащих архивному хранению; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в Комиссии до истечения сроков их хранения; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или к уничтожению только на основании заголовков дел.

Обнаруженные в делах с отметкой «ЭПК» документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Отбор электронных документов для передачи в архив может осуществляться в автоматизированном режиме путем отбора документов в ПД по признакам «Индекс дела», «Срок хранения».

Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению.

Акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседаниях ЭК одновременно с описями дел. Уничтожение документов до утверждения актов запрещается.

Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем измельчения, переработки или другими установленными способами.

По результатам экспертизы ценности документов ответственным за ведение делопроизводства составляются описи дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения (приложения № 15, 16) и по личному составу (приложение № 17), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 18). Эти документы рассматриваются на ЭК.

Описи дел, документов постоянного срока хранения подлежат утверждению экспертно-проверочной методической комиссией министерства культуры и архивного дела Приморского края, а акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и описи дел по личному составу - экспертно-проверочной методической комиссией ГКУ «Государственный архив Приморского края». После утверждения экспертно-проверочной методической комиссией описи дел и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются председателем Комиссии.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего производится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении электронных документов к уничтожению.

Черновики и рукописи подготавливаемых документов, копии информационных и других материалов, не подлежащих включению в номенклатуру дел, по миновании в них надобности могут уничтожаться без составления акта.

Переплет (подшивка) дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

14.5. Оформление дел.

Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, должны быть оформлены соответствующим образом.

Оформление дела включает в себя проверку систематизации документов внутри дела, нумерацию листов, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению. При этом документы допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках. Пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Комиссии заполняются реквизиты: наименование Комиссии, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

Дела постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает проверку систематизации документов внутри дела, правильности их оформления (наличие необходимых подписей, виз, отметок о регистрации и исполнении, приложений), нумерацию листов, составление внутренней описи документов дела (для особо ценных дел, личных дел, а также дел, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа), составление листа-заверителя дела, оформление реквизитов обложки, подшивку (переплет) дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 19). При этом обозначение архивного шифра, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения. Сведения на обложку переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав помещенных в дело документов.

9 АПРЕЛЯ 2026 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 26 (2366)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Обложка дела оформляется черными светостойкими чернилами, разборчиво, без сокращений. Допускается оформление обложки дела с использованием компьютерной техники.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование Комиссии, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Комиссии указывается в соответствии с Регламентом Комиссии. При изменении наименования Комиссии в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке к старому наименованию приписывается новое;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел и указывается номер тома (части);

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

дата дела – на обложке дела указываются две даты, которые называются крайними датами и соответствуют году заведения и окончания дела. Начальная дата – это дата самого раннего, а конечная дата – дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов) и не учитываются даты списания документов в дело, указаний по исполнению документов, отметок исполнителя (за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных). Датами дел, содержащих протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов, вошедших в дело.

При написании крайних дат на обложках дел постоянного хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения. На обложках дел временных (до 5 лет включительно) сроков хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Постоянно».

Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи, номера дела по описи и проставляется после утверждения и согласования описей дел, документов постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архиве.

На корешке дела указываются заголовок дела, индекс дела по номенклатуре, дата дела и срок хранения.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело постоянного и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения все листы, кроме чистых, листа-заверителя дела и листов внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (А2, А3) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в деле есть конверт с вложениями, то сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы и т.п.), то каждый лист нумеруется отдельно.

Лист с указаниями по исполнению документа нумеруется как отдельный лист.

Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. Если в нумерации листов допущено более пяти ошибок, все дело нумеруется заново.

В делах постоянного срока хранения и отдельных категориях дел по личному составу (личных делах, а также делах, включающих в себя трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера и акты выполненных работ к ним) для учета и поиска документов в начале дела может помещаться внутренняя опись (приложение № 20).

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы (приложение № 21).

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, физическое состояние документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и т.д.), а также наличие литерных и пропущенных номеров листов, количество листов внутренней описи и наличие среди документов газет, книг, брошюр, чертежей, фотографий, рисунков и т.д., ставятся дата и подпись гражданского служащего, сформировавшего дело, и указываются его должность, инициалы и фамилия. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления. Металлические и пластиковые скрепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Документы подшиваются таким образом, чтобы можно было свободно прочитать текст каждого документа, визы и указания по исполнению документа.

14.6. Передача дел в архив.

Передача дел постоянного срока хранения в архив осуществляется поединично по утвержденным описям дел, документов.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи документов (приложение № 22).

При передаче дел на всех экземплярах описи дел, документов против каждого включенного в нее дела в графе «Примечание» ставится отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются цифрами и прописью количество фактически принятых (переданных) в архив дел, инициалы и фамилии лиц, осуществляющих прием-передачу дел, ставятся их подписи и дата.

При приеме дел в архиве проверяется правильность их оформления. Дела, оформленные с нарушением правил, установленных Инструкцией, возвращаются в Комиссию с указанием недостатков для их устранения.

15. Ответственность

15.1. Члены Комиссии, гражданские служащие, а также граждане, привлекаемые по гражданско-правовым договорам, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

15.2. Ответственность за организацию делопроизводства в Комиссии, внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, обеспечение сохранности документов и передачу их в архив, контроль за соблюдением требований Инструкции несет секретарь Комиссии.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации в ПД

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Учебные программы, планы (учитываются в отделе кадров).
3. Рекламные извещения, плакаты (учитываются в структурных подразделениях аппарата Комиссии по направлениям деятельности).
4. Поздравительные письма и телеграммы.
5. Пригласительные билеты, приглашения на различные мероприятия, не содержащие надлежащих реквизитов письма.
6. Бухгалтерские документы (учитываются в бухгалтерии, в том числе в ПУФ). Финансовые документы, поступающие через ПУФ (учитываются в бухгалтерии, в том числе в ПУФ).
7. Печатные издания.
8. Стенограммы заседаний органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
9. Личная корреспонденция.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____, составили акт о том, что «_____» _____ 20___ г. при вскрытии пакета _____
_____
обнаружены следующие недостатки: _____
_____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подпись, расшифровка подписи: _____
_____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Формы бланков, используемых в Комиссии

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

П Р О Т О К О Л З А С Е Д А Н И Я

_____ № _____

г. Владивосток

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

_____ № _____

г. Владивосток

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

г. Владивосток

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

В Ы П И С К А И З Р Е Ш Е Н И Я

_____ № _____

г. Владивосток

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Владивосток

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Светланская, д. 22, г. Владивосток, 690110
тел./факс (423) 220-94-26 http://primorsk.izbirkom.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Требования к документам, изготовляемым с помощью печатающих устройств, и к файлам текстовых документов

1. Тексты документов на бланках формата А4 печатаются через 1,5 межстрочных интервала, допускается печать документов на бланках формата А4 через 1 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

Тексты документов, подготавливаемых к типографскому изданию, печатаются через 2 межстрочных интервала.

2. Наименование вида документа печатается прописными буквами.

3. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), допускается продлевать его до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности с использованием комбинации клавиш Shift – Ctrl – Пробел между инициалами и фамилией.

5. Создание, форматирование и вывод на печать документов производится на компьютерах с использованием текстового редактора, поддерживающего формат docx. Внедрение электронных таблиц, созданных в табличных редакторах, в документы формата docx не допускается. Допускается, при необходимости, создание, форматирование и вывод на печать таблиц посредством редактора электронных таблиц, поддерживающих формат xlsx.

6. При форматировании документов обязательно используется включенная кнопка ¶, чтобы видеть на экране все служебные символы.

7. При форматировании текстов документов используется стиль, который имеет следующие параметры:
шрифт PT Astra Serif
размер 14 пунктов
отступ слева 0 см
справа 0 см
интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
межстрочный интервал полуторный
первая строка отступ на 1,25 см
выравнивание по ширине.

8. При форматировании таблиц необходимо соблюдать следующие требования:
таблица всегда должна иметь название, которое выравнивается по центру документа;
таблица выравнивается по центру листа;
заголовки столбцов и строк выравниваются по центру ячейки;
данные в ячейках таблицы выравниваются сверху по левому краю;
продолжение таблицы на новом листе всегда начинается с заголовков ее столбцов (или номеров граф в случае, если графы таблицы на первом листе пронумерованы);
строки таблицы переносятся на новый лист документа исключительно целиком;
ширина и высота таблицы не должны превышать размеры полей документа.

9. Размеры полей документа должны иметь следующие параметры:
верхнее 2,0 см
нижнее 2,0 см
левое 3,0 см
правое 1,5 см.
От края до колонтитула:
верхнего 1,25 см
нижнего 1,25 см.

10. При подготовке документов используют следующие реквизиты:
герб Приморского края;
наименование Комиссии;
наименование должностного лица;
справочные сведения об организации;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
место составления (издания) документа;
адресат;
гриф утверждения документа;
заголовок к тексту документа;
указания по исполнению документа;
отметка о контроле;
текст документа;
отметка о наличии приложения;
подпись;
гриф согласования документа;
виза;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
идентификатор электронной копии документа (при наличии).

11. Реквизиты (кроме текста документа и адресата), состоящие из нескольких строк, печатают со следующими параметрами:
шрифт PT Astra Serif
размер 14 пунктов
отступ слева 0 см
справа 0 см
интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
межстрочный интервал одинарный
отступ первой строки нет
выравнивание по центру.

12. Реквизит «Адресат» печатают со следующими параметрами:
шрифт PT Astra Serif
размер 14 пунктов
отступ слева 7 см
справа 0 см
интервал перед 0 пунктов
после 0 пунктов
межстрочный интервал одинарный
отступ первой строки нет
выравнивание по центру.

Если составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о наличии приложения» не умещаются на одной строке, то разрыв строки в нужном месте производится с помощью символа «Разрыв строки» (комбинация клавиш Shift – Enter), например:

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Избирательной комиссии Приморского края
от_____№_____

При использовании в Комиссии идентификатора электронной копии документа (колонтитула), он печатается в левом углу нижнего поля каждой страницы документа шрифтом 8 пунктов.

13. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без всяких знаков препинания.

Если документ имеет приложение, то оно печатается с новой страницы.

14. Для выявления и исправления возможных ошибок в правописании в сформированных файлах рекомендуется осуществлять проверку документов, используя системы проверки правописания.

15. Каждый документ со всеми приложениями к нему помещают в отдельный файл (если приложения созданы одним процессором). Внутри файла сам документ и каждое приложение помещают в отдельные разделы.

16. Все реквизиты документа отделяют друг от друга одной пустой строкой, образуемой символом абзаца (¶ – клавиша Enter). В тексте не должно встречаться более двух символов абзаца подряд.

17. Не допускается писать слова с разрядкой, вставляя пробелы между буквами в словах. Не допускается использование пробелов для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. В тексте не должно встречаться подряд более одного символа пробела. Разделение инициалов и фамилии, символа № и числа, порядкового номера статьи, части, пункта или подпункта правового акта, числа месяца и названия месяца, числа года и слова «год», любых числовых значений и единиц измерения делается с использованием неразрывного пробела (сочетание клавиш Shift – Ctrl – Пробел).

18. Не допускается включать в текст документа разделительные линии, составленные из цепочек символов (*, =, -, – и др.).

19. Не допускается использование в русских словах сходных по начертанию латинских букв (A, a, B, C, c, E, e, H, K, M, O, o, P, p, r, X, x, y).

20. Не допускается использование символа табуляции (→) для образования абзацного отступа (красной строки) или пустых строк. Абзацный отступ устанавливают в меню Формат/Абзац или с помощью верхнего движка на горизонтальной линейке.

21. Не допускается использование символа «-» для обозначения переноса. Вместо него следует использовать символ мягкого переноса (комбинация клавиш Ctrl – «-»).

22. Для написания римских цифр должны использоваться заглавные буквы латинского алфавита (I, V, X, C, D, L, M). Использование для этой цели русских букв и арабских цифр не допускается.

23. Вместо буквы «ё» должна употребляться буква «е» (кроме имен собственных при наличии подтверждающих документов).

24. Реквизит «Заголовок к тексту документа» должен быть выровнен по центру и представлять собой один абзац, то есть внутри текста реквизита не должно быть символов абзаца (¶). Не допускается использование символа абзаца для прерывания строки в произвольном месте, для этого следует применять символ разрыва строки (комбинация клавиш Shift – Enter).

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Список рассылки исходящих документов

№ п/п	Наименование органа (организации)	Полный почтовый адрес

Председатель (заместитель председателя, секретарь)
Комиссии_____
Исполнитель_____
«____»_____20__г.

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Форма бланка указания по исполнению документа

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ) комиссии

_____ инициалы, фамилия

«____» _____ _____ г.

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в ПД

1. Автор.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование группы и вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступившего документа.
8. Регистрационный номер поступившего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связки).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (поручение, исполнитель, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф (пометка) об ограничении доступа.
18. Проверка электронной подписи (при наличии).
19. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
20. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ДАТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА «____» _____ 20___ года
ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:
фамилия: _____
имя: _____отчество (при наличии):
_____
социальное положение: _____
почтовый адрес для ответа: _____
(улица, дом, корпус, квартира, субъект Российской Федерации, населенный пункт, индекс)
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ: 1. _____
_____

2. _____
3. _____
4. _____
ЧЛЕН ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:
фамилия: _____
имя: _____
отчество:
_____

Продолжение приложения № 8

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. _____
(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)
2. _____
(содержание устного ответа, данного заявителю, с направлением письменного ответа)
3. _____

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Лист ознакомления

Отметки о подготовке проекта, согласовании, ознакомлении и т.д.	фамилия, инициалы	подпись, дата

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

УТВЕРЖДАЮ
Секретарь Избирательной комиссии Приморского края
_____ инициалы, фамилия
подпись
«_____» _____20____ г.

СПИСОК
должностных лиц (организаций), которым направляется решение Избирательной комиссии Приморского края
от «____»_____20__ года № _____
_____
_____
_____
(указать заголовок)

№ п/п	Должностные лица комиссии, аппарата комиссии/ наименование органа (организации)	Кол-во экз.	Примечание

Исполнитель_____
«____» _____20__ года

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАБОЧАЯ ГРУППА

_____
(наименование)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____
г. Владивосток

Председательствующий (руководитель рабочей группы)
Секретарь
Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1.
2.

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
РАБОЧАЯ ГРУППА
_____
(наименование)

РЕШЕНИЕ

_____ № _____
г. Владивосток

Председательствующий (руководитель рабочей группы)

Секретарь

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ПЕРЕЧЕНЬ
подлежащих контролю документов с указанием сроков исполнения

1. Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
2. Указы Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
3. Распоряжения Президента Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
4. Постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку.
5. Законы Приморского края – согласно указанному в них сроку.
6. Постановления Законодательного Собрания Приморского края – согласно указанному в них сроку.
7. Постановления (распоряжения) Распоряжения Губернатора Приморского края – согласно указанному в них сроку.
8. Постановления органа государственной власти Приморского края – согласно указанному в них сроку.
9. Парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

10. Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

11. Обращения сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с их деятельностью, – незамедлительно (при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения).

12. Обращения депутатов Законодательного Собрания Приморского края – в срок, установленный законодательством Приморского края.

13. Письма из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Правительства Приморского края – в соответствии с указаниями по исполнению документа председателя (заместителя председателя, секретаря) Комиссии, если в них не указан срок – не позднее чем через 30 календарных дней.

14. Протест прокурора – не позднее чем через 10 календарных дней.

15. Представление прокурора – в течение месяца со дня поступления.

16. Обращения, связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в Комиссию в ходе соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, – в соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

17. Обращение, связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума, поступившее в Комиссию до установления ею итогов голосования, определения результатов выборов, референдума и содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, в течение пяти дней после дня поступления направляется в Комиссию, иной орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит его рассмотрение, а поступившее в иной период либо не связанное с соответствующей избирательной кампанией, кампанией референдума – в течение семи дней после дня поступления.

Обращения, не связанные с реализацией и защитой избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, поступившие в Комиссию в период соответствующей избирательной кампании, кампании референдума, а также поступившие вне периода избирательной кампании, кампании референдума или после установления Комиссией итогов голосования, определения результатов выборов, референдума, – в течение 30 дней после дня их поступления.

18. Обращения средств массовой информации по вопросам предоставления информации – в течение семи календарных дней. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в указанный срок, то допускается отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации с вручением представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации уведомления об отсрочке, в котором указываются причины отсрочки, дата, к которой будет предоставлена запрашиваемая информация, должностное лицо, установившее отсрочку, дата принятия решения об отсрочке.

19. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, – документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, предоставляются в течение 15 дней или в иной срок, указанный в запросе (по возможности), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Избирательная комиссия Приморского края
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____
(дата)

На год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной комиссии Приморского края

Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя номенклатуры Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии Избирательной комиссии Приморского края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края

от _____ № _____

Продолжение приложения № 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Избирательной комиссии Приморского края

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя номенклатуры Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Избирательная комиссия Приморского края
ФОНД №
ОПИСЬ № _____
дел, документов постоянного хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной комиссии Приморского края

Подпись Расшифровка подписи
Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с №_ _____ по №_ _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии Избирательной комиссии Приморского края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края

от _____ № _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Избирательная комиссия Приморского края
ФОНД №
ОПИСЬ № _____
дел, документов долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной комиссии Приморского края

Подпись Расшифровка подписи
Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела				

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с №_ _____ по №_ _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности ответственного за архив	Подпись	Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии Избирательной комиссии Приморского края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края

от _____ № _____

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Избирательная комиссия Приморского края
ФОНД №
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Избирательной комиссии Приморского края

Подпись Расшифровка подписи
Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Название раздела			

9 АПРЕЛЯ 2026 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 26 (2366)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с №_ _____ по №_ _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии Избирательной комиссии Приморского края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края

от _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

Избирательная комиссия
Приморского края

А К Т

_____№_____
(место составления)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Избирательной комиссии
Приморского края

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел Избирательной комиссии Приморского края отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____ _____:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ ед. хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за_____ годы утверждены, по личному составу утверждены экспертно-проверочной методической комиссии ГКУ «Государственный архив Приморского края»

(протокол от «__» _____ _____ г. № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности Подпись Расшифровка подписи

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии Избирательной комиссии Приморского края

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края

от _____ № _____

Продолжение приложения № 18

Документы в количестве _____ ед. хр. (дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____
(способ уничтожения)

Наименование должности лица, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Изменения в учетные документы внесены		

Наименование должности лица, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственный архив
Приморского края
Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ДЕЛО №_____ Том №_____

_____
_____
(заголовок дела)
(крайние даты)
На _____ лист
Хранить _____

Государственный архив Приморского края
Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
с №_____ по №_____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в Избирательной комиссии Приморского края

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Избирательной комиссии
Приморского края
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
(наименование должности
руководителя организации,
принимающей документы)
Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ
№
_____ _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

_____
(основание передачи)
_____
(название передаваемого фонда)
_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)
_____ принял.
(наименование организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____ и справочный аппарат
(годы)
к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели Прием произвели

Должность Подпись Расшифровка подписи Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 267-пп

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 09 марта 2023 года № 144-пп «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Приморского края от 09 марта 2023 года № 144-пп «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 12 июля 2023 года № 475-пп, от 26 декабря 2024 года № 935-пп, от 19 марта 2026 года № 216-пп) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить наименование постановления в следующей редакции:

«О предоставлении субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае»;

1.2. Изложить пункт 1 постановления в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления грантов в форме субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае;

Порядок предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае;

Перечень сельских территорий и территорий сельских агломераций, городов, поселков городского типа Приморского края в целях предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае.»;

1.3. В пункте 1.2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае, утвержденного постановлением:

заменить в абзаце шестом слова «Перечень сельских территорий Приморского края определяется в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 27 декабря 2019 года № 933-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (далее - Государственная программа № 933-па)» словами «Перечень сельских территорий Приморского края утвержден постановлением Правительства Приморского края от 09 марта 2023 года № 144-пп «О предоставлении субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае»;

заменить в абзаце седьмом слова «Перечень сельских агломераций определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации» словами «Перечень сельских агломераций утвержден постановлением Правительства Приморского края от 09 марта 2023 года № 144-пп «О предоставлении субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае»;

1.4. Дополнить постановление Порядком предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае, в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.5. Дополнить постановление Перечнем сельских территорий и территорий сельских агломераций, городов, поселков городского типа Приморского края в целях предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае, в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

Приложение № 1
к постановлению
Правительства Приморского края
от 07.04.2026 № 267-пп

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Приморского края
от 12.03.2025 № 229-пп

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета (далее - субсидии), категорию и критерии отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей Приморского края, имеющих право на получение субсидий, а также порядок возврата субсидий в краевой бюджет в случае нарушения условий и порядка, установленных при их предоставлении.

Министерство сельского хозяйства Приморского края (далее - министерство) является главным распорядителем средств краевого бюджета, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии со сводной бюджетной росписью, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до министерства на указанные цели в рамках реализации государственной программы Приморского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 27 декабря 2019 года № 933-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия» (далее - Государственная программа № 933-па).

Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до министерства.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«заявитель» - сельскохозяйственный товаропроизводитель (за исключением граждан, ведущих личные подсобные хозяйства), относящийся к категории «малое предприятие» или «микропредприятие» в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), зарегистрированный и осуществляющий деятельность более 12 месяцев с даты регистрации на сельской территории или территории сельской агломерации Приморского края;

«сельские территории» - сельские поселения или сельские поселения и межселенные территории, объединенные общей территорией в границах муниципального района, сельские населенные пункты, входящие в состав городских поселений, муниципальных округов, городских округов (за исключением Владивостокского городского округа), рабочие поселки, наделенные статусом городских поселений, рабочие поселки, входящие в состав городских поселений, муниципальных округов, городских округов (за исключением Владивостокского городского округа). Перечень сельских территорий Приморского края утвержден постановлением Правительства Приморского края от 09 марта 2023 года № 144-пп «О предоставлении субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае»;

«сельские агломерации» - примыкающие друг к другу сельские территории и (или) граничащие с сельскими территориями поселки городского типа и (или) малые города. Численность населения, постоянно проживающего на территории каждого населенного пункта, входящего в состав сельской агломерации, не может превышать 30 тыс. человек. Под примыкающими друг к другу сельскими территориями понимаются сельские территории, имеющие смежные границы муниципальных образований. Перечень сельских агломераций утвержден постановлением Правительства Приморского края от 09 марта 2023 года № 144-пп «О предоставлении субсидий на развитие сельского туризма в Приморском крае»;

«получатели государственной поддержки» - заявители, получившие средства из бюджета Приморского края в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

3. Субсидии предоставляются заявителям в целях финансового обеспечения части затрат (без учета налога на добавленную стоимость), связанных с приобретением имущества и выполнением работ (услуг) с целью развития сельского туризма в соответствии с перечнем, определяемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Для заявителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость, финансовое обеспечение части затрат осуществляется исходя из суммы расходов на приобретение товаров (работ, услуг), включая сумму налога на добавленную стоимость.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на цели и направления расходования, не предусмотренные настоящим Порядком.

Допускается одновременное предоставление средств гранта «Агротуризм» и на финансовое обеспечение части затрат в соответствии с настоящим пунктом, в случае если в проекте развития сельского туризма, реализация которого планируется за счет средств гранта «Агротуризм», не предусмотрено финансовое обеспечение затрат, предоставляемое в соответствии с настоящим Порядком.

4. Субсидия предоставляется при условии:

а) согласие заявителя на осуществление министерством проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также на осуществление органами государственного финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) не допускается приобретение имущества и выполнение работ (услуг), ранее приобретенных или выполненных за счет иных форм государственной поддержки;

в) не допускается приобретение имущества и выполнение работ (услуг) у своих членов (включая ассоциированных), в том числе бывших членов сельскохозяйственного потребительского кооператива или хозяйственного общества, если заявителем является сельскохозяйственный потребительский кооператив или хозяйственное общество;

г) финансовое обеспечение части затрат заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка допускается не более одного раза в три года;

д) обеспечение заявителем в течение двух лет с даты получения субсидии ежегодного прироста объема реализации сельскохозяйственной продукции в размере не ниже 7 процентов;

е) наличие обязательства по включению в договоры (соглашения), заключаемые заявителем в целях исполнения обязательств в соответствии с настоящим Порядком, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), на осуществление министерством проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на соблюдение запрета на приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

5. В целях предоставления субсидии министерство проводит отбор путем запроса предложений (далее - отбор), в соответствии с которым определяет получателей государственной поддержки на основании заявок и прилагаемых к ним документов, направленных заявителями для участия в отборе, исходя из их соответствия условиям, критериям отбора, требованиям, предусмотренным пунктами 4, 6, 7 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок.

Проведение отбора осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Субсидии, предоставляемые заявителям, подлежат казначейскому сопровождению Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по ПК).

При казначейском сопровождении целевых средств операции по зачислению и списанию целевых средств осуществляются на счетах, открытых в УФК по ПК, в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, и отражаются на лицевых счетах, открытых в установленном Федеральным казначейством порядке в УФК по ПК заявителям.

При казначейском сопровождении целевых средств заявитель ведет раздельный учет в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

6. Критериями отбора заявителей, имеющих право на получение субсидии, являются:

регистрация и осуществление деятельности заявителя на сельской территории или на территории сельской агломерации Приморского края;

соответствие заявителя категории «малое предприятие» или «микропредприятие» в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ;

наличие заключенного между заявителем и министерством соглашения о комплексном участии в Государственной программе № 933-па по форме, утвержденной приказом министерства;

наличие обязательства заявителя по достижению в течение двух лет с даты получения субсидии ежегодного прироста объема реализации сельскохозяйственной продукции в размере не ниже 7 процентов;

отсутствие факта привлечения заявителя в году, предшествующем году получения субсидии, к ответственности за несоблюдение запрета на выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков (за исключением рисовой соломы) на землях сельскохозяйственного назначения, установленного Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

7. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату подачи заявки, а также на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии:

у заявителя на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у заявителя отсутствует просроченная задолженность по возврату в краевой бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Приморским краем;

заявители - юридические лица не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность заявителя - юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

заявители не получают средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

заявитель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

заявитель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Проверка заявителя на соответствие требованиям, определенным настоящим пунктом, осуществляется автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Министерство не вправе требовать представление документов, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим пунктом, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым имеется у министерства в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если заявитель готов представить указанные документы и информацию министерству по собственной инициативе.

Подтверждение соответствия заявителя требованиям, определенным настоящим пунктом, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в ГИИС «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде заявителем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет».

8. Объявление о проведении отбора (далее - объявление) размещается министерством на едином портале, сайте министерства http://agrodv.ru/ в день, предшествующий дню начала приема заявок, с указанием следующей информации:

даты размещения объявления;

сроков проведения отбора, дат начала подачи и окончания приема заявок заявителей, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты министерства;

целей предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, а также результатов предоставления субсидий в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка;

доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в ГИИС «Электронный бюджет», на котором обеспечивается проведение отбора;

категории отбора, условий предоставления субсидии, критериев отбора и требований к заявителям в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 7 настоящего Порядка, перечня документов, представляемых заявителями для подтверждения их соответствия указанным категории отбора, условиям предоставления субсидии, критериям отбора и требованиям к заявителям;

порядка подачи заявителями заявок и прилагаемых к ним документов, требований, предъявляемых к форме и содержанию заявки и прилагаемых к ней документов, подаваемых заявителями, в соответствии с пунктами 9, 10 настоящего Порядка;

порядка возврата заявок на доработку;

объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, правил распределения субсидии по результатам отбора;

порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

правил рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов заявителей в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

порядка представления заявителям разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срока, в течение которого заявитель, прошедший отбор, должен подписать соглашение;

условий признания заявителя уклонившимся от заключения соглашения;

срока размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале.

Заявители вправе в течение срока проведения отбора обратиться в министерство за консультацией о разъяснении положений объявления по номеру телефона, указанному в объявлении. Министерство дает данные разъяснения в устной форме в день обращения заявителя за консультацией о разъяснении положений объявления. Представленное министерством разъяснение положений объявления не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении.

Изменения в объявление вносятся с соблюдением требований, предусмотренных подпунктом «а[1]» пункта 25 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» (далее - Общие требования).

9. Для участия в отборе в целях получения субсидии заявители в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, представляют в министерство посредством ГИИС «Электронный бюджет» заявку, оформленную в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, и следующие прилагаемые к ней документы:

а) уведомление об использовании заявителями, применяющими систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (для сельскохозяйственных товаропроизводителей, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость);

б) план расходов за счет средств субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

в) обязательство заявителя по достижению в течение двух лет с даты получения субсидии ежегодного прироста объема реализации сельскохозяйственной продукции в размере не ниже 7 процентов;

г) подписанное руководителем заявителя гарантийное обязательство, подтверждающее, что заявитель соответствует критериям отбора, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, а также обязуется соблюдать иные условия, установленные настоящим Порядком;

д) обязательство по включению в договоры (соглашения), заключаемые заявителем в целях исполнения обязательств в соответствии с настоящим Порядком, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), на осуществление министерством проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на соблюдение запрета на приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

е) согласие заявителя на осуществление министерством проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также на осуществление органами государственного финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10. Формирование заявителем заявок в электронной форме производится посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет» и представления в ГИИС «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предусмотренных в объявлении. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя заявителя или уполномоченного им лица. Датой представления участником отбора заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в ГИИС «Электронный бюджет».

Заявка должна содержать:

информацию о заявителе, включающую его полное наименование, должность руководителя заявителя (иного уполномоченного лица, подписывающего заявку), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, почтовый адрес (для физического лица), адрес электронной почты, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер, код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований по месту нахождения заявителя;

перечень прилагаемых к заявке документов, предусмотренных пунктом 9 =настоящего Порядка, подтверждающих соответствие заявителя условиям, требованиям и критериям отбора, предлагаемые заявителем значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии;

добровольное информированное согласие министерству на публикацию (размещение) на едином портале информации о заявителе и его руководителе как участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации о заявителе и его руководителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных как физическое лицо в объеме, необходимом для участия в отборе;

добровольное информированное согласие министерству на осуществление проверки министерством соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Наличие в прилагаемых документах опечаток, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений и (или) внутренних противоречий, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не допускается.

Наименование файла должно позволять идентифицировать документ (несколько документов, соответствующих одному подпункту пункта 9 настоящего Порядка).

Заявитель представляет не более одной заявки на участие в отборе.

Взаимодействие министерства, экспертной комиссии министерства, действующей в соответствии с приказом министерства (далее - комиссия), с заявителями осуществляется с использованием документов в электронной форме в ГИИС «Электронный бюджет».

Заявитель до окончания срока приема заявок вправе по собственной инициативе внести изменения в заявку и прилагаемые к ней документы путем подачи новой заявки, сформированной в соответствии с настоящим Порядком. При этом ранее поданная заявка считается отозванной.

Заявка может быть отозвана до истечения срока приема заявок, указанного в объявлении, посредством ГИИС «Электронный бюджет».

11. Министерство не позднее десятого рабочего дня со дня окончания срока приема заявок и документов, указанного в объявлении, с учетом функционала ГИИС «Электронный бюджет»:

проверяет заявку на предмет ее соответствия требованиям пункта 10 настоящего Порядка; прилагаемые к ней документы на предмет соответствия заявителя категории отбора, условиям предоставления субсидии, критериям отбора и требованиям к заявителю в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 7 настоящего Порядка; прилагаемые к заявке документы - на предмет соответствия перечню документов, предусмотренному пунктом 9 настоящего Порядка;

возвращает заявку на доработку посредством ГИИС «Электронный бюджет» в случае наличия в заявке технических ошибок. Заявители, в отношении которых принято решение о направлении заявки на доработку, имеют право устранить недостатки, указанные в уведомлении, и представить заявку повторно посредством ГИИС «Электронный бюджет» в течение двух рабочих дней со дня доставки уведомления в личном кабинете ГИИС «Электронный бюджет»;

открывает членам комиссии доступ в ГИИС «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения с автоматическим формированием протокола вскрытия заявок на едином портале и подписанием его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии в ГИИС «Электронный бюджет», а также размещением указанного протокола на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

обеспечивает автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии в ГИИС «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания;

ранжирует поступившие заявки исходя из очередности поступления заявок и на основании протокола подведения итогов отбора принимает решение:

о признании заявителя получателем субсидии (при отсутствии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка);

об отклонении заявки участника отбора и отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отклонения (при наличии оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка).

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется с учетом положений подпункта «в» пункта 25 Общих требований.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании заявителя получателем субсидии министерство размещает соглашение в ГИИС «Электронный бюджет».

12. Решение об отклонении заявки и отказе в предоставлении субсидии заявителям принимается при наличии следующих оснований:

несоответствие заявителя категории отбора, условиям предоставления субсидии, критериям отбора и требованиям к заявителям в соответствии с пунктами 3, 4, 6, 7 настоящего Порядка;

непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка;

представление предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка документов, оформленных с нарушением законодательства, а также оформленных с нарушением условий пункта 10 настоящего Порядка или содержащих недостоверные сведения;

несоответствие представленной заявителем заявки требованиям пункта 10 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной информации;

представление участником отбора заявки и приложенных к ней документов по истечении срока, указанного в объявлении;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до министерства на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

неустранение нарушений, послуживших основанием для направления заявки на доработку, в срок, указанный в абзаце третьем пункта 11 настоящего Порядка.

13. Размер субсидии рассчитывается по следующей формуле:

S = З x C, где:

S - размер субсидии;

З - общая стоимость планируемого заявителем к приобретению имущества и выполнения работ (услуг);

С - ставка субсидии, не превышающая 50 процентов затрат, но не более 5 млн рублей, из расчета на одного заявителя.

14. В случае недостатка лимита бюджетных обязательств для предоставления получателю государственной поддержки субсидий, рассчитанных согласно пункту 13 настоящего Порядка, средства распределяются пропорционально размеру начисленных субсидий между всеми получателями государственной поддержки, заключившими соглашение.

В случае увеличения в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке министерству на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, министерство в течение пяти рабочих дней принимает решение о распределении дополнительных субсидий пропорционально разнице начисленных субсидий и субсидий, фактически полученных заявителями в текущем финансовом году.

В зависимости от условий предоставления дополнительных средств федерального бюджета в дополнительных соглашениях устанавливается соответствующий результат предоставления субсидий и его значения на основания решения комиссии.

15. Предоставление субсидии получателям государственной поддержки осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидий, заключаемого между министерством и получателем государственной поддержки (далее - соглашение). Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой соглашений, установленной Министерством финансов Российской Федерации, при условии соблюдения требований о защите государственной тайны, в ГИИС «Электронный бюджет».

Соглашение предусматривает в том числе:

а) целевое назначение субсидии;

б) согласие получателя государственной поддержки на осуществление министерством проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а также на осуществление органами государственного финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) ответственность сторон за нарушение условий предоставления субсидии;

г) значения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 23 настоящего Порядка;

д) случаи возврата субсидий в краевой бюджет;

е) обязательство получателя государственной поддержки по представлению отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка, а также иных отчетов в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка;

ж) согласие получателя государственной поддержки на согласование новых условий соглашения или рас-

торжение соглашения при недостижении согласия по новым условиям соглашения в случае уменьшения министерству как получателю средств краевого бюджета ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

з) обязательство заявителя по соблюдению запрета приобретения получателями субсидий товаров (в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными гражданами, иностранными юридическими лицами. Порядок определения указанных условий устанавливается Правительством Российской Федерации;

и) обязательство получателя государственной поддержки по обеспечению в течение двух лет с даты получения субсидии ежегодного прироста объема реализации сельскохозяйственной продукции в размере не ниже 7 процентов;

к) обязательство по включению в договоры (соглашения), заключаемые получателем государственной поддержки в целях исполнения обязательств в соответствии с настоящим Порядком, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), на осуществление министерством проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на соблюдение запрета на приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

л) условия о казначейском сопровождении, установленные правилами казначейского сопровождения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

м) обязательство заявителя по соблюдению запрета приобретения получателями субсидий за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Одновременно с заключением соглашения в целях проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии министерство формирует и утверждает план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (далее - План мероприятий), в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидии, плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения (по форме, установленной соглашением). План мероприятий формируется на текущий финансовый год с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

Внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется путем утверждения Плана мероприятий в новой редакции одновременно с заключением дополнительного соглашения к соглашению.

В случае если в период с даты формирования протокола подведения итогов отбора до даты заключения соглашения в ГИИС «Электронный бюджет» будет установлено несоответствие получателя государственной поддержки требованиям пункта 7 настоящего Порядка, министерство направляет получателю государственной поддержки уведомление о невозможности заключения соглашения не позднее трех рабочих дней со дня выявления указанного несоответствия (с указанием причин невозможности заключения соглашения).

16. Получатели государственной поддержки в течение двух рабочих дней со дня размещения министерством соглашений в ГИИС «Электронный бюджет» подписывают их посредством усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае неподписания соглашения в указанный в абзаце первом настоящего пункта срок получатель государственной поддержки признается уклонившимся от заключения соглашения.

17. Министерство в течение трех рабочих дней со дня подписания получателем государственной поддержки соглашений (дополнительных соглашений) принимает решение о предоставлении (перечислении) субсидии (дополнительных средств субсидии) в отношении получателей государственной поддержки, подписавших соглашение.

Сумма размеров субсидий, указанных в соглашении и дополнительном соглашении к соглашению, не может превышать размера субсидии, рассчитанного в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. При реорганизации получателя государственной поддержки, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя государственной поддержки, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя государственной поддержки, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в краевой бюджет.

При прекращении деятельности получателя государственной поддержки, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

19. Получатель государственной поддержки в течение трех рабочих дней с даты заключения соглашения направляет соглашение в УФК по ПК для открытия лицевого счета.

Получатель государственной поддержки в течение двух рабочих дней после получения реквизитов лицевого счета представляет их в министерство.

20. Перечисление субсидии осуществляется с лицевого счета министерства, открытого в УФК по ПК, на лицевые счета получателей государственной поддержки, открытые в УФК по ПК для казначейского сопровождения целевых средств, в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет министерства, но не позднее десяти рабочих дней после принятия решения о признании заявителя получателем государственной поддержки в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

21. Ответственность за правильность расчета субсидий и контроль за соблюдением условий, установленных при их предоставлении, несет министерство.

Ответственность за полноту и достоверность представленных в соответствии с настоящим Порядком документов, отчетов и сведений несет получатель государственной поддержки.

22. Получатели государственной поддержки представляют:

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий, в течение двух лет с даты получения субсидии, по формам, установленным соглашением, с приложением подтверждающих документов, ежеквартально по состоянию на 1 число месяца и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (годовой отчет за четвертый квартал представляется не позднее 20 января);

отчет о реализации Плана мероприятий, установленный соглашением, ежеквартально по состоянию на 1 число месяца и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (годовой отчет за четвертый квартал представляется не позднее 20 января);

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением заверенных ими копий документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, ежеквартально в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, до полного использования средств субсидии;

отчет об остатке средств, образовавшемся на лицевом счете и (или) разделе на лицевом счете участника казначейского сопровождения по состоянию на отчетную дату в соответствии с отчетом о состоянии лицевого счета, представляется ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

отчет о финансово-экономическом состоянии получателя государственной поддержки по форме и в срок, установленные соглашением;

Отчеты, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, представляются в соответствии с формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в ГИИС «Электронный бюджет».

Министерство:

осуществляет проверку отчетов, указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта (далее - отчеты), и прилагаемых к ним документов в течение десяти рабочих дней со дня их представления;

возвращает отчеты на доработку посредством ГИИС «Электронный бюджет» в случае наличия в них технических ошибок в течение пяти рабочих дней со дня их выявления. Получатели государственной поддержки имеют право в пятнадцатидневный срок со дня возвращения отчетов на доработку устранить технические ошибки, указанные при возврате отчетов, и представить отчеты повторно посредством ГИИС «Электронный бюджет». При неустранении технических ошибок в указанный срок отчеты считаются непредставленными.

Оценка министерством достижения значений результата предоставления субсидии осуществляется на основании Отчета о реализации Плана мероприятий, формируемого заявителем (по форме, установленной Соглашением), в котором ежеквартально по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии отражаются значения результатов предоставления субсидии и контрольные точки. Отчет формируется в ГИИС «Электронный бюджет» с указанием значений результатов предоставления субсидии, достигнутых на отчетную дату с начала текущего финансового года, и контрольных точек, достигнутых в отчетном периоде, в указанный в соглашении срок для представления отчетности о достижении значений результатов предоставления субсидии.

В случае непредставления в установленный срок по итогам года одного или нескольких отчетов в соответствии с абзацами вторым - шестым настоящего пункта получатель государственной поддержки обязан произвести возврат части субсидии. Размер возврата части субсидии определяется следующим образом:

за первые пятнадцать календарных дней по формуле:

$$N = \Sigma Согл * \frac{КС * количество\ дней\ просрочки\ представления\ отчета\ (отчетов),}{365\ (366)}$$

где:

N - размер возврата части субсидии за просрочку представления отчета (отчетов);

Σсогл - общая сумма средств полученной субсидии;

КС - размер ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действовавшей на дату заключения соглашения;

365 (366) - количество календарных дней в году.

При просрочке представления отчетов, указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта, более пятнадцати календарных дней получатель государственной поддержки обязан осуществить возврат субсидий в краевой бюджет в полном объеме в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Порядка.

Общая сумма возврата средств субсидии по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, не может превышать общий размер субсидии, полученный получателем государственной поддержки в соответствии с соглашением.

В случае неиспользования получателем государственной поддержки в полном объеме субсидии в течение соответствующего финансового года неиспользованная часть субсидии подлежит возврату в краевой бюджет в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным.

23. Результатом предоставления субсидии является ежегодный прирост объема реализации сельскохозяйственной продукции в течение не менее чем двух лет с даты получения средств субсидии в размере не менее 7 процентов.

24. Оценка достижения получателем государственной поддержки результата предоставления субсидии осуществляется министерством на основании сравнения установленных соглашением и фактически достигнутых по итогам двух лет значений результатов предоставления субсидии.

В случае недостижения получателем государственной поддержки результата предоставления субсидий, предусмотренного в соглашении, получатели государственной поддержки обязаны осуществить возврат субсидий в краевой бюджет в порядке, установленном пунктом 26 настоящего Порядка, пропорционально разнице недостижения значений результата предоставления субсидии в соответствии со следующим расчетом размера возврата субсидии ($V_{возврата}$):

$V_{возврата} = C \times k$, где:

C - размер субсидии, предоставленной i-му получателю государственной поддержки;

k - коэффициент возврата субсидии, отражающий уровень недостижения значения результата предоставления субсидии, который рассчитывается по формуле:

$k = 1 - n / p$, где:

n - фактически достигнутое значение результата предоставления субсидии на отчетную дату;

p - плановое значение результата предоставления субсидии, установленное соглашением.

Основанием освобождения получателя государственной поддержки от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, за недостижение результатов предоставления субсидий является представление в министерство не позднее 10 дней со дня окончания срока, установленного абзацем вторым пункта 22 настоящего Порядка, документов, подтверждающих наступление следующих обстоятельств непреодолимой силы в году предоставления субсидии и (или) в году, следующем за годом предоставления субсидии, непосредственно повлиявших на исполнение соответствующих обязательств:

установление федерального, регионального, локального или местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию, подтвержденное решением Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, решением Губернатора Приморского края, решением глав муниципальных образований соответственно;

установление карантина и (или) иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, подтвержденное решением федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере агропромышленного комплекса, включая ветеринарию, или правовым актом уполномоченного органа государственной власти Приморского края;

аномальные погодные условия (сведения об осадках и наблюдавшихся опасных природных явлениях, выданные федеральным государственным бюджетным учреждением «Приморское УГМС» (далее - ФГБУ «Приморское УГМС»).

Получатели государственной поддержки вправе представить по собственной инициативе копию решения о введении режима чрезвычайной ситуации регионального характера, или межмуниципального характера, или муниципального характера (в случае чрезвычайной ситуации регионального характера, или межмуниципального характера, или муниципального характера); сведения об осадках и наблюдавшихся опасных природных явлениях, выданные ФГБУ «Приморское УГМС». В случае непредставления документов, указанных в настоящем абзаце, министерство не позднее десяти рабочих дней с даты, указанной в абзаце первом настоящего пункта, запрашивает соответствующую информацию, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявители вправе представить дополнительно по собственной инициативе иные документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующего обязательства по достижению конкретного результата предоставления субсидии, предусмотренного соглашением.

25. Министерство осуществляет проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, органы государственного финансового контроля осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Министерство обеспечивает соблюдение заявителем условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляется министерством исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации, в ГИИС «Электронный бюджет».

26. В случае нарушения условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, получатели государственной поддержки обязаны осуществить возврат субсидии в краевой бюджет в объеме выявленных нарушений.

Требование о возврате субсидии в краевой бюджет (далее - требование) направляется получателю государственной поддержки министерством в пятидневный срок со дня установления нарушения.

Возврат субсидии производится получателем государственной поддержки в течение пяти рабочих дней со дня получения требования по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

В случае отказа получателя государственной поддержки от добровольного возврата средства субсидии взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством.

».

9 АПРЕЛЯ 2026 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 26 (2366)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

Приложение
к Порядку предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае

Форма

ПЛАН РАСХОДОВ
за счет средств субсидии

№ п/п	Наименование приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг	Количество (ед., шт.)	Цена за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.	За счет средств, руб.:	
					субсидии (ФБ + КБ)	собственных средств
1						
2						
	ИТОГО	х	х			

Заявитель

_____ _____ _____
(должность руководителя) подпись расшифровка подписи
М.П. (при наличии печати)

Приложение №2
к постановлению
Правительства Приморского края
от 07.04.2026 № 267-пп

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Приморского края
от 09.03.2023 № 144-пп

ПЕРЕЧЕНЬ
сельских территорий и территорий сельских агломераций, городов, поселков городского типа Приморского края в целях предоставления субсидий из краевого бюджета на финансовое обеспечение части затрат, связанных с развитием сельского туризма в Приморском крае

Наименование муниципального образования	Сельские территории и территории сельских агломераций Приморского края
1	2
Анучинский муниципальный округ	с Анучино
	с Ауровка
	с Виноградовка
	с Гражданка
	с Гродеково
	с Еловка
	с Ильмаковка
	с Корниловка
	с Лугохутор
	с Муравейка
	с Нововарваровка
	с Новогордеевка
	с Новопокровка
	с Новотроицкое
	с Пухово
	с Рисовое
	с Смольное
	с Староварваровка
	с Старогордеевка
	с Таежка
	с Тихоречное
	с Чернышевка
	с Шекляево
	с Ясная Поляна
	п Веселый
	п ЛЗП-3
	п Орловка
	п Скворцово
	п Тигровый
Кавалеровский муниципальный округ	пгт Кавалерово
	пгт Хрустальный
	п Горнореченский
	п Рудный
	с Богополь
	с Высокогорск
Красноармейский муниципальный округ	с Зеркальное
	с Синегорье
	с Суворово
	с Устиновка
	пгт Восток
	с Новопокровка
	с Богуславец
	с Вербовка
	с Вострецово
	с Глубинное
	с Гончаровка
	с Гоголевка
	с Дальний Кут
	с Дерсу
	с Измайлиха
	с Крутой Яр
	с Лимонники
	с Лукьяновка
	с Мельничное
	с Метеоритный
	с Молодежное
	с Незаметное
	с Новокрещенка
	с Островной
	с Покровка
	с Ромны
	с Рощино
	с Саровка
	с Таборово
	с Таежное
	с Тимохов Ключ
Лазовский муниципальный округ	пгт Преображение
	с Лазо
	с Беневское
	с Валентин
	с Глазковка
	с Данильченково
	с Заповедный
	с Зеленый
	с Киевка
	с Кишиневка
	с Свободное
	с Скалистое
	с Сокольчи
	с Старая Каменка
	с Черноручье
	с Чистоводное
	маяк Маяк-Островной
Октябрьский муниципальный округ	пгт Липовцы
	с Покровка
	с Владимировка
	с Галенки
	с Гранатовка
	с Дзержинское
	с Запроточный
	с Заречное
	с Ильичевка
	с Константиновка
	с Липовцы
	с Новогеоргиевка
	с Полтавка

	с Поречье
	с Синельниково-1
	с Синельниково-2
	с Староречeнское
	с Струговка
	с Фадеевка
	с Чернятино
	п Дальневосточная МИС
	п Ильичевка
Ольгинский муниципальный округ	пгт Ольга
	п Горноводное
	п Моряк-Рыболов
	п Нордост
	п Ракушка
	п Тимофеевка
	с Веселый Яр
	с Ветка
	с Лиственная
	с Маргаритово
	с Милоградово
	с Михайловка
	с Новониколаевка
	с Пермское
	с Серафимовка
	с Фурманово
	с Щербаковка
	д Бровки
	д Молдавановка
Партизанский муниципальный округ	
	с Владимиро-Александровское
	с Голубовка
	с Екатериновка
	с Золотая Долина
	с Молчановка
	с Новая Сила
	с Новицкое
	с Новолитовск
	с Перетино
	с Сергеевка
	с Фроловка
	с Хмыловка
	с Южная Сергеевка
	п Боец Кузнецов
	п Волчанец
	п Николаевка
	п Партизан
	п Романовский Ключ
	п Слинкино
	д Васильевка
	д Кирилловка
	д Монакино
	д Ястребовка
	х Орел
	х Ратное
	ж/д рзд 151-й км
	ж/д рзд Водопадное
Пограничный муниципальный округ	пгт Пограничный
	п Байкал
	п Таловый
	с Барабаш-Левада
	с Барано-Оренбургское

	с Богуславка
	с Бойкое
	с Дружба
	с Духовское
	с Жариково
	с Садовый
	с Сергеевка
	с Софье-Алексеевское
	с Нестеровка
	с Рубиновка
	с Украинка
	ж/д ст Гродеково-2
	ж/д ст Пржевальская
Пожарский муниципальный округ	пгт Лучегорск
	с Алчан
	с Бурлит
	с Верхний Перевал
	с Губерово
	с Емельяновка
	с Знаменка
	с Игнатьевка
	с Каменушка
	с Красный Яр
	с Ласточка
	с Нагорное
	с Никитовка
	с Новостройка
	с Олон
	с Охотничий
	с Пожарское
	с Светлогорье
	с Соболиный
	с Совхоз Пожарский
	с Стрельниково
	с Федосьевка
	с Ясеневый
	ж/д ст Буйневич
Тернейский муниципальный округ	пгт Терней
	пгт Пластун
	пгт Светлая
	с Агзу
	с Амгу
	с Единка
	с Максимовка
	с Малая Кема
	с Перетычиха
	с Самарга
	с Усть-Соболевка
Ханкайский муниципальный округ	с Камень-Рыболов
	с Алексеевка
	с Астраханка
	с Владимиро-Петровка
	с Дворянка
	с Ильинка
	с Кировка
	с Комиссарово
	с Люблино
	с Майское
	с Мельгуновка
	с Новокачалинск
	с Новониколаевка

	с Новоселище
	с Октябрьское
	с Пархоменко
	с Первомайское
	с Платоно-Александровское
	с Рассказово
	с Троицкое
	с Турий Рог
	с Удобное
	ж/д ст Ильинка
	ж/д ст Камень-Рыболов
	ж/д рзд Морозовка
Хасанский муниципальный округ	пгт Славянка
	пгт Зарубино
	пгт Краскино
	пгт Посьет
	пгт Приморский
	пгт Хасан
	п База Круглая
	с Андреевка
	с Барабаш
	с Безверхово
	с Витязь
	с Гвоздево
	с Зайсановка
	с Занадворовка
	с Камышовый
	с Кравцовка
	с Лебединое
	с Маячное
	с Нарва
	с Овчинниково
	с Перевозная
	с Пойма
	с Рисовая Падь
	с Ромашка
	с Сухая Речка
	с Филипповка
	с Цуканово
	с Шахтерский
	ж/д рзд Барсовый
	ж/д рзд Пожарский
	ж/д ст Бамбурово
	ж/д ст Кедровый
	ж/д ст Провалово
	ж/д ст Рязановка
	ж/д ст Сухановка
	маяк Маяк Бюссе
	маяк Маяк Гамов
Хорольский муниципальный округ	пгт Ярославский
	с Хороль
	с Берёзовка
	с Благодатное
	с Вознесенка
	с Дальзаводское
	с Камышовка
	с Ленинское
	с Луговой
	с Лукашевка
	с Лучки
	с Малая Ярославка

	с Малые Лучки
	с Новобельмановка
	с Новодевица
	с Петровичи
	с Поповка
	с Прилуки
	с Приозерное
	с Сиваковка
	с Старобельмановка
	с Стародевица
	с Усачевка
	ж/д рзд 12-й км
	ж/д ст Хорольск
Черниговский муниципальный округ	пгт Сибирцево
	с Черниговка
	п Реттиховка
	п Сибирцево-3
	с Абражеевка
	с Алтыновка
	с Вадимовка
	с Вассиановка
	с Высокое
	с Горный Хутор
	с Грибное
	с Дмитриевка
	с Искра
	с Каленовка
	с Майское
	с Меркушевка
	с Монастырище
	с Орехово
	с Синий Гай
	с Снегуровка
	с Халкидон
	ж/д рзд Светлояровка
	ж/д ст Орехово-Приморское
	ж/д ст Тиховодное
	ж/д ст Халкидон
Чугуевский муниципальный округ	с Чугуевка
	с Антоновка
	с Архиповка
	с Березовка
	с Булыга-Фадеево
	с Варпаховка
	с Верхняя Бреевка
	с Заветное
	с Заметное
	с Извилинка
	с Изюбриный
	с Каменка
	с Кокшаровка
	с Ленино
	с Лесогорье
	с Медвежий Кут
	с Михайловка
	с Нижние Лужки
	с Новомихайловка
	с Новочугуевка
	с Окраинка
	с Павловка
	с Полыниха

	с Пшеницыно
	с Самарка
	с Саратовка
	с Соколовка
	с Тополевый
	с Уборка
	с Цветковка
	с Шумный
	с Ясное
Шкотовский муниципальный округ	пгт Смоляниново
	пгт Шкотово
	п Мысовой
	п Новонежино
	п Подъяпольское
	п Штыково
	с Анисимовка
	с Многоудобное
	с Новороссия
	с Романовка
	с Стеклянуха
	с Центральное
	д Лукьяновка
	д Моленый Мыс
	д Новая Москва
	д Речица
	д Рождественка
	д Смяличи
	д Царевка
	ж/д рзд 53-й км
	ж/д рзд Стрелок
Яковлевский муниципальный округ	с Яковлевка
	с Андреевка
	с Бельцово
	с Варфоломеевка
	с Достоевка
	с Загорное
	с Краснояровка
	с Лазаревка
	с Минеральное
	с Николо-Михайловка
	с Новосысоевка
	с Озерное
	с Орлиное
	с Покровка
	с Рославка
	с Старосысоевка
	с Яблоновка
	ж/д ст Варфоломеевка
	ж/д ст Сысоевка
Дальнереченский муниципальный район	с Веденка
	с Соловьевка
	с Стретенка
	с Новотроицкое
	с Междуречье
	с Ударное
	с Малиново
	с Ариадное
	с Вербное
	с Зимники
	с Любитовка
	с Савиновка

	п Пожига
	с Орехово
	с Боголюбовка
	п Мартынова Поляна
	п Поляны
	с Ракитное
	с Лобановка
	с Ясная Поляна
	с Рождественка
	с Голубовка
	с Солнечное
	п Филино
	с Сальское
	с Звенигородка
	с Речное
	с Сухановка
	ж/д ст Эбергард
Кировский муниципальный округ	пгт Кировский
	с Авдеевка
	с Архангеловка
	с Еленовка
	с Луговое
	с Ольховка
	с Павло-Федоровка
	с Подгорное
	с Преображенка
	с Родниковый
	с Увальное
	с Шмаковка
	кп Горные Ключи
	с Уссурка
	п Горный
	с Крыловка
	с Большие Ключи
	с Владимировка
	с Марьяновка
	с Межгорье
	с Руновка
	с Антоновка
	с Афанасьевка
	с Комаровка
	с Степановка
	ж/д рзд Краевский
	с Хвищанка
Михайловский муниципальный округ	пгт Новошахтинский
	с Павловка
	с Григорьевка
	с Абрамовка
	с Дубки
	с Новожатково
	с Ивановка
	п Горное
	с Горбатка
	с Лубянка
	с Николаевка
	с Отрадное
	с Тарасовка
	с Ширяевка
	с Кремово
	с Ляличи
	ж/д ст Перелетный

	с Михайловка
	с Васильевка
	с Зеленый Яр
	с Некруглово
	с Новое
	с Песчаное
	д Кирпичное
	с Осиновка
	с Даниловка
	с Первомайское
	с Дальнее
	с Ленинское
	с Родниковое
	с Степное
Надеждинский муниципальный район	с Вольно-Надеждинское
	с Прохладное
	с Кипарисово
	п Де-Фриз
	п Западный
	п Зима Южная
	п Кипарисово-2
	п Ключевой
	п Мирный
	п Морской
	п Новый
	п Рыбачий
	п Сиреневка
	п Соловей-Ключ
	п Шмидтовка
	п Таежный
	п Тоннель
	п Стеклозаводский
	п Раздольное
	с Нежино
	с Тереховка
	п Алексеевка
	п Горное
	п Городечное
	п Оленевод
	п Тимофеевка
	п Тихое
	ж/д ст Барановский
	ж/д ст Виневитино
	ж/д рзд 9208 км
	казарма 25 км
	п Тавричанка
	п Давыдовка
	п Девятый Вал
Спасский муниципальный округ	город Спасск-Дальний
	с Александровка
	ж/д ст Дроздов
	с Дубовское
	с Калиновка
	с Духовское
	с Никитовка
	с Новорусановка
	ж/д ст Сунгач
	с Красный Кут
	с Вишневка
	с Евсеевка
	с Прохоры

	с Малые Ключи
	с Новинка
	ж/д ст Кнорринг
	с Спасское
	с Воскресенка
	с Гайворон
	с Лебединое
	с Луговое
	с Новосельское
	с Сосновка
	с Степное
	ж/д ст Старый Ключ
	с Лётно-Хвалынское
	с Зеленовка
	с Славинка
	с Хвалынка
	с Анненка
	с Буссевка
	с Константиновка
	с Нахимовка
	с Нововладимировка
	с Татьяновка
	с Чкаловское
	с Васильковка
	с Зеленодольское
	с Кронштадтка
	ж/д ст Свиягино
Артемовский городской округ	с Кневичи
	с Кролевцы
	с Олений
	с Суражевка
	с Ясное
Городской округ Большой Камень	с Петровка
	с Суходол
Дальнегорский муниципальный округ	город Дальнегорск
	с Каменка
	с Краснореченский
	с Рудная Пристань
	с Сержантово
	д Лидовка
	д Мономахово
	д Черемшаны
Дальнереченский городской округ	г Дальнереченск
	с Грушевое
	с Лазо
	п Кольцевое
Лесозаводский муниципальный округ	город Лесозаводск
	с Буссе
	с Глазовка
	с Донское
	с Елизаветовка
	с Ильмовка
	с Иннокентьевка
	с Курское
	с Лесное
	с Марково
	с Невское
	с Орловка
	с Пантелеймоновка
	с Полевое
	с Ружино

	с Тамга
	с Тихменево
	с Тургенево
	с Урожайное
	с Филаретовка
	ж/д ст Прохаско
	ж/д ст Кабарга
Находкинский городской округ	с Анна
	с Душкино
муниципальный округ город Партизанск	город Партизанск
	с Авангард
	с Бровничи
	с Залесье
	с Казанка
	с Мельники
	с Серебряное
	с Тигровой
	с Углекаменск
	с Хмельницкое
	ж/д рзд Красноармейский
	ж/д ст Фридман
Уссурийский городской округ	с Алексей-Никольское
	с Баневурово
	с Богатырка
	с Боголюбовка
	с Борисовка
	с Борисовский Мост
	с Воздвиженка
	с Горно-Таежное
	с Глуховка
	с Долины
	с Дубовый Ключ
	с ДЭУ-196
	с Заречное
	с Кайманова
	с Каменушка
	с Кондратеновка
	с Корсаковка
	с Корфовка
	с Красный Яр
	с Кроуновка
	с Кугуки
	с Линевичи
	с Монакино
	с Новоникольск
	с Николо-Львовское
	с Пуциловка
	с Пушкино
	с Раковка
	с Степное
	с Улитовка
	с Утесное
	с Элитное
	с Яконовка
	п Партизан
	п Тимирязевский
	ж/д ст Воздвиженский
	ж/д ст Лимичевка

».

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 268-пп

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 09 декабря 2025 года № 914-пп «О предоставлении из краевого бюджета гранта в форме субсидии федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» на реализацию прикладных научных исследований в области образования»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Приморского края от 09 декабря 2025 года № 914-пп «О предоставлении из краевого бюджета гранта в форме субсидии федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» на реализацию прикладных научных исследований в области образования» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Заменить в констатирующей части постановления слова «а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» словами «физическим лицам»;

1.2. В Порядке предоставления из краевого бюджета гранта в форме субсидии федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» на реализацию прикладных научных исследований в области образования, утвержденном постановлением (далее - Порядок):

изложить абзац второй пункта 2 Порядка в следующей редакции:

«Сведения о гранте размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление гранта в форме субсидии до министерства.»;

в пункте 3 Порядка:

заменить в абзаце первом слова «финансового обеспечения расходов организации на реализацию» словами «возмещения затрат организации, связанных с реализацией»;

изложить абзац второй в следующей редакции:

«За счет гранта возмещаются следующие затраты:»;

исключить абзац десятый;

считать абзацы одиннадцатый, двенадцатый абзацами десятым, одиннадцатым соответственно;

в пункте 4 Порядка:

исключить абзацы четвертый, пятый;

считать абзацы шестой, седьмой абзацами четвертым, пятым соответственно;

в пункте 6 Порядка:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«6. Для получения гранта организация в срок не позднее 11 мая текущего года представляет в министерство следующие документы:»;

изложить абзацы восьмой - одиннадцатый в следующей редакции:

«перечень реализованных проектов и (или) программ прикладных научных исследований в области образования, включая команды и опыт выполнения в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах;

документы, подтверждающие завершение прикладных научных исследований в области образования (в том числе отчеты о научно-исследовательских работах);

согласие органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении организации, на получение гранта;

бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные затраты:»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«копии товарно-транспортных накладных;

акты о приемке выполненных работ, оказанных услуг, справки о стоимости выполненных работ (формы КС-2, КС-3);

платежные поручения (или банковский ордер) с отметкой банка об исполнении и (или) расходный кассовый ордер на выплату заработной платы;

реестр зачислений заработной платы с отметкой об исполнении и (или) расчетно – платежная ведомость по заработной плате (форма Т-53);

оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета, подтверждающие произведенные затраты.

Организация вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацами четвертым - шестым настоящего пункта. В случае непредставления организацией документов, указанных в абзацах четвертом - шестом настоящего пункта, министерство в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает соответствующую информацию самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

заменить в пункте 9 Порядка слова «суммы потребности, указанной в укрупненной смете планируемых затрат организации на реализацию прикладных научных исследований в области образования» словами «заявленной потребности с учетом документов, подтверждающих произведенные затраты на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка»;

в пункте 10 Порядка:

заменить в абзаце первом слово «десяти» словом «семи»;

изложить абзац четвертый в следующей редакции:

«права и обязанности сторон, в том числе обязательство организации по представлению отчета о достижении результатов предоставления гранта по форме, установленной соглашением;»;

изложить абзацы седьмой - десятый в следующей редакции:

«ответственность сторон за нарушение условий соглашения;

условия о согласовании новых условий соглашения или расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в соглашении;

порядок возврата остатков средств гранта;

иные условия в соответствии с действующим законодательством.»;

исключить абзацы одиннадцатый - четырнадцатый;

исключить пункты 11, 12 Порядка;

исключить в пункте 13 Порядка слова «расчетные или корреспондентские»;

изложить пункт 14 Порядка в следующей редакции:

«14. Организация ежеквартально, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, и не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в министерство в системе «Электронный бюджет» отчет о достижении результатов предоставления гранта по форме, установленной соглашением.»;

в пункте 15 Порядка:

изложить абзацы первый - пятый в следующей редакции:

«15. Министерство осуществляет проверку отчета, представленного в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка:

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации - на предмет соответствия формы установленным требованиям;

в течение тридцати календарных дней со дня регистрации - на предмет достижения значений результата предоставления гранта.

В случае выявления по результатам проверки нарушений министерство в течение пяти рабочих дней со дня выявления факта нарушения составляет и направляет организации акт проверки, предусматривающий устранение выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки.

В случае непредставления отчетности в установленный пунктом 14 настоящего Порядка срок, а также неустранения нарушений в срок, установленный абзацем четвертым настоящего пункта, организация возвращает грант в краевой бюджет в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка.»;

исключить абзац шестой;

исключить абзац второй пункта 16 Порядка;

исключить абзац третий пункта 18 Порядка;

заменить в абзаце первом пункта 19 Порядка слово «пятым» словом «четвертым»;

исключить абзац второй пункта 20 Порядка;

исключить пункт 21 Порядка;

заменить в приложении к Порядку слова «финансового обеспечения расходов» словами «возмещения затрат».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 269-пп

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 28 марта 2025 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета теплоснабжающим организациям Приморского края на возмещение части затрат, связанных с ростом цен на котельное топливо»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Приморского края от 28 марта 2025 года № 281-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета теплоснабжающим организациям Приморского края на возмещение части затрат, связанных с ростом цен на котельное топливо» (в редакции постановления Правительства Приморского края от 24 декабря 2025 года № 977-пп) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Заменить в констатирующей части постановления слова «а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» словами «физическим лицам»;

1.2. В Порядке предоставления субсидий из краевого бюджета теплоснабжающим организациям Приморского края на возмещение части затрат, связанных с ростом цен на котельное топливо, утвержденном постановлением:

изложить абзац пятый пункта 1.1 в следующей редакции:

«Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до министерства.»;

заменить в абзаце двадцать втором пункта 2.2 слова «а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» словами «физическим лицам»;

заменить в абзаце шестом пункта 3.4 слова «18 февраля» словами «15 апреля»;

исключить в пункте 3.8 слова «расчетные или корреспондентские».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 18/пр/17

16.01.2026 г. Владивосток

Об обследовании на ВИЧ-инфекцию в рамках проведения диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет) Приморского края

Во исполнение Указа президента Российской Федерации «О стратегии развития здравоохранения в Российской Федерации до 2030 года», в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.04.2021 N 404н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения" и от 01.07.2021 N 698н "Об утверждении Порядка направления граждан на прохождение углубленной диспансеризации, включая категории граждан, проходящих углубленную диспансеризацию в первоочередном порядке", приказа МЗ ПК от 15.05.2024 г. № 18/пр/640 «Об организации диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста» для комплексной оценки репродуктивного здоровья мужчин и женщин на территории Приморского края, в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главным врачам медицинских организаций, подведомственных министерству здравоохранения Приморского края:

1.1 Организовать обследование на ВИЧ-инфекцию методом ИФА при проведении бесплатной диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет);

1.2 Внедрить в подведомственной МО присвоение кода причины обследования 118Р при обследовании на ВИЧ-инфекцию методом ИФА при проведении бесплатной диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет) с отражением соответствующих данных в мониторинге 400 «Предоставление сведений о результатах обследования на антитела к ВИЧ» на ресурс https://monitoring.pkmiac.ru в ГАУЗ ПК МИАЦ;

1.3 Обеспечить качественное и своевременное предоставление сведений в ГАУЗ ПК МИАЦ на ресурс https://monitoring.pkmiac.ru мониторинг 400 «Предоставление сведений о результатах обследования на антитела к ВИЧ» в ежемесячном режиме до 2 числа месяца, следующего за отчетным;

1.4 Организовать проведение санитарно-просветительной работ по вопросу актуальности обследования на ВИЧ-инфекцию в рамках оценки репродуктивного здоровья мужчин и женщин на территории Приморского края;

2. Рекомендовать руководителям федеральных, ведомственных и негосударственных медицинских организаций:

2.1 Организовать обследование на ВИЧ-инфекцию методом ИФА при проведении бесплатной диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет);

2.2 Внедрить в подведомственной МО присвоение кода причины обследования 118Р при обследовании на ВИЧ-инфекцию методом ИФА при проведении бесплатной диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет) с отражением соответствующих данных в мониторинге 400 «Предоставление сведений о результатах обследования на антитела к ВИЧ» на ресурс https://monitoring.pkmiac.ru в ГАУЗ ПК МИАЦ;

2.3 Обеспечить качественное и своевременное предоставление сведений в ГАУЗ ПК МИАЦ на ресурс https://monitoring.pkmiac.ru мониторинг 400 «Предоставление сведений о результатах обследования на антитела к ВИЧ» в ежемесячном режиме до 2 числа месяца, следующего за отчетным;

2.4 Организовать проведение санитарно-просветительной работ по вопросу актуальности обследования на ВИЧ-инфекцию в рамках оценки репродуктивного здоровья мужчин и женщин на территории Приморского края;

3. Главному врачу ГБУЗ «Краевая клиническая больница №2» (Бениова С. Н.) поручить Центру СПИД (Горелова И. С.) направить в ГАУЗ ПК МИАЦ информацию о внесении дополнения «код 118Р - обследование на ВИЧ-инфекцию методом ИФА при проведении бесплатной диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет) в мониторинг 400 «Предоставление сведений о результатах обследования на антитела к ВИЧ»»;

Срок: 20.01.2026 г.;

4. Директору ГАУЗ ПК МИАЦ (Потылицын А. В.) внести в мониторинг 400 «Предоставление сведений о результатах обследования на антитела к ВИЧ» дополнение «код 118Р - обследование на ВИЧ-инфекцию методом ИФА при проведении бесплатной диспансеризации мужчин и женщин репродуктивного возраста (18-49 лет)»;

Срок: 30.01.2026 г.;

5. Ведущему консультанту проектной деятельности министерства здравоохранения Приморского края (А.Ю. Жиленковой) обеспечить соблюдение мероприятий, связанных с официальным опубликованием настоящего приказа, предусмотренных постановлением Губернатора Приморского края от 20.04.2020 № 43-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по организации работы первичного звена министерства здравоохранения Приморского края Ситдикову Т.С.

Министр Шестопалов Е.Ю.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(Минфин Приморского края)

ПРИКАЗ № 64

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в приказ министерства финансов Приморского края от 14 июля 2020 года № 88 «Об утверждении порядка и методики планирования бюджетных ассигнований краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период»

На основании Положения о министерстве финансов Приморского края, утвержденного постановлением Администрации Приморского края от 24 сентября 2019 года № 616-па, приказываю:

1. Внести приказ министерства финансов Приморского края от 14 июля 2020 года № 88 «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период» (в редакции приказов министерства финансов Приморского края от 25 декабря 2020 года № 180, от 23 ноября 2021 года № 154, от 22 февраля 2022 года № 27, от 12 мая 2022 года № 66, от 22 июня 2022 года № 80, от 30 августа 2022 года № 104, от 27 сентября 2022 года № 121, от 06 октября 2022 года № 130, от 21 декабря 2022 года № 159, от 21 февраля 2023 года № 29, от 14 марта 2023 года № 36, от 08 июня 2023 года № 74, от 08 сентября 2023 года № 104, от 31 октября 2023 года № 129, от 31 октября 2023 года № 131, от 19 декабря 2023 года № 155, от 24 апреля 2024 года № 50, от 15 октября 2024 года № 131, от 29 октября 2024 года № 144, от 16 декабря 2024 года № 204, от 03 июня 2025 года № 136, от 30 октября 2025 года № 255, от 10 декабря 2025 года № 303) (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1 приложения № 1 к Методике планирования бюджетных ассигнований краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период, утвержденной Приказом (далее - Методика), в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Изложить пункт 1 приложения № 2 к Методике в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. В приложении № 5 к Методике:

изложить пункт 2.3 в следующей редакции:

«2.3. Расчет объема бюджетных ассигнований на предоставление субвенции бюджетам муниципальных образований Приморского края на выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Код бюджетной классификации (код ГРБС/раздел/подраздел/целевая статья/вид расходов)_____

на _____ год (очередной финансовый год)

Наименование муниципального образования	Численность детей, на которых выплачивается компенсация части родительской платы				Средний сложившийся размер родительской платы в месяц за			Объем субвенции на выплату компенсации при средней посещаемости детьми образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в количестве 9 месяцев в течение года				Расходы на осуществление полномочий (1,5%)	Итого
	Всего	в том числе:			первых детей в семье	вторых детей в семье	третьих и последующих детей в семье	первых детей в семье 20%	вторых детей в семье 50%	третьих и последующих детей в семье 70%	Итого		
		первых детей в семье	вторых детей в семье	третьих и последующих детей в семье									
1	2 = 3 + 4 + 5	3	4	5	6	7	8	9 = (гр. 3 х гр. 6 х 9)	10 = (гр. 4 х гр. 7 х 9)	11 = (гр. 5 х гр. 8 х 9)	12 = 9 + 10 + 11	13 = (гр. 12 х 0,015)	14 = 12 + 13

на _____ год (первый год планового периода)

Наименование муниципального образования	Численность детей, на которых выплачивается компенсация части родительской платы				Средний сложившийся размер родительской платы в месяц за			Объем субвенции на выплату компенсации при средней посещаемости детьми образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в количестве 9 месяцев в течение года				Расходы на осуществление полномочий (1,5%)	Итого
	Всего	в том числе:			первых детей в семье	вторых детей в семье	третьих и последующих детей в семье	первых детей в семье 20%	вторых детей в семье 50%	третьих и последующих детей в семье 70%	Итого		
		первых детей в семье	вторых детей в семье	третьих и последующих детей в семье									
1	2 = 3 + 4 + 5	3	4	5	6	7	8	9 = (гр. 3 х гр. 6 х 9)	10 = (гр. 4 х гр. 7 х 9)	11 = (гр. 5 х гр. 8 х 9)	12 = 9 + 10 + 11	13 = (гр. 12 х 0,015)	14 = 12 + 13

на _____ год (второй год планового периода)

Наименование муниципального образования	Численность детей, на которых выплачивается компенсация части родительской платы				Средний сложившийся размер родительской платы в месяц за			Объем субвенции на выплату компенсации при средней посещаемости детьми образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в количестве 9 месяцев в течение года				Расходы на осуществление полномочий (1,5%)	Итого
	Всего	в том числе:			первых детей в семье	вторых детей в семье	третьих и последующих детей в семье	первых детей в семье 20%	вторых детей в семье 50%	третьих и последующих детей в семье 70%	Итого		
		первых детей в семье	вторых детей в семье	третьих и последующих детей в семье									
1	2 = 3 + 4 + 5	3	4	5	6	7	8	9 = (гр. 3 х гр. 6 х 9)	10 = (гр. 4 х гр. 7 х 9)	11 = (гр. 5 х гр. 8 х 9)	12 = 9 + 10 + 11	13 = (гр. 12 х 0,015)	14 = 12 + 13

»;

изложить пункт 2.8 в следующей редакции:
«2.8. Расчет объема бюджетных ассигнований на предоставление субвенции на организацию и обеспечение оздоровления и отдыха детей Приморского края

Код бюджетной классификации (код ГРБС/раздел/подраздел/целевая статья/вид расходов)_____

на _____ год (очередной финансовый год)

Наименование муниципального образования	Расчет содержания детей в лагере												
	Прогнозное число детей, планирующих посетить лагеря с дневным пребыванием в период:						Общая численность детей	Стоимость набора продуктов в день				Продолжительность отдыха зима, весна, осень	Продолжительность отдыха лето
	весенних, осенних, зимних каникул			летних каникул				При двухразовом питании		при трехразовом питании			
	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	итого	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	итого		в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет		
1	2	3	4 = гр.2 + гр.3	5	6	7 = гр.5 + гр.6	8 = гр.4 + гр.7	9	10	11	12	13	14
Итого													

продолжение таблицы

Расчет содержания детей в лагере	Компенсация путевок					Сумма средств на обеспечение отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время, осуществление компенсации родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей	Расходы муниципального образования, связанные с осуществлением государственных полномочий	Итого объем субвенции, руб.
Объем средств на организацию отдыха и оздоровления в пришкольных лагерях, руб.	Объем средств на компенсацию путевок, всего, в т.ч., руб.	В случае приобретения путевки в организации отдыха, не предоставляющей льготы по оплате услуг в целях получения субсидии из краевого бюджета на возмещение недополученных доходов, возникающих при предоставлении ими услуг						
		на ребенка, воспитывающегося в семье со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума		на ребенка, воспитывающегося в семье, являющейся получателем государственной социальной помощи для малоимущих семей или являющейся получателем мер социальной поддержки				
		Прогнозное количество выплат	Размер компенсации	Прогнозное количество выплат	Размер компенсации			
15 = (гр.2 х гр.9 + гр.3 х гр.10) х гр.13) + (гр.5 х гр.11+ гр.6 х гр.12) х гр.14)	16 = гр. 17 х гр. 18 + гр. 19 х гр. 20	17	18	19	20	21 = гр. 15+ гр.16	22 = гр.21 х 1,5%	23 = гр.21 + гр.22

на _____ год (первый год планового периода)

Наименование муниципального образования	Расчет содержания детей в лагере												
	Прогнозное число детей, планирующих посетить лагеря с дневным пребыванием в период:						Общая численность детей	Стоимость набора продуктов в день				Продолжительность отдыха зима, весна, осень	Продолжительность отдыха лето
	весенних, осенних, зимних каникул			летних каникул				При двухразовом питании		при трехразовом питании			
	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	итого	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	итого		в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет		
1	2	3	4 = гр.2 + гр.3	5	6	7 = гр.5 + гр.6	8 = гр.4 + гр.7	9	10	11	12	13	14
Итого													

продолжение таблицы

Расчет содержания детей в лагере	Компенсация путевок					Сумма средств на обеспечение отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время, осуществление компенсации родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей	Расходы муниципального образования, связанные с осуществлением государственных полномочий	Итого объем субвенции, руб.
Объем средств на организацию отдыха и оздоровления в пришкольных лагерях, руб.	Объем средств на компенсацию путевок, всего, в т.ч., руб.	В случае приобретения путевки в организации отдыха, не предоставляющей льготы по оплате услуг в целях получения субсидии из краевого бюджета на возмещение недополученных доходов, возникающих при предоставлении ими услуг						
		на ребенка, воспитывающегося в семье со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума		на ребенка, воспитывающегося в семье, являющейся получателем государственной социальной помощи для малоимущих семей или являющейся получателем мер социальной поддержки				
		Прогнозное количество выплат	Размер компенсации	Прогнозное количество выплат	Размер компенсации			
15 = (гр.2 х гр.9 + гр.3 х гр.10) х гр.13) + (гр.5 х гр.11+ гр.6 х гр.12) х гр.14)	16 = гр. 17 х гр. 18 + гр. 19 х гр. 20	17	18	19	20	21 = гр. 15+ гр.16	22 = гр.21 х 1,5%	23 = гр.21 + гр.22

9 АПРЕЛЯ 2026 Г.•ЧЕТВЕРГ•№ 26 (2366)
ПРИМОРСКАЯ ГАЗЕТА

на _____ год (второй год планового периода)

Наименование муниципального образования	Расчет содержания детей в лагере												
	Прогнозное число детей, планирующих посетить лагеря с дневным пребыванием в период:						Общая численность детей	Стоимость набора продуктов в день				Продолжительность отдыха зима, весна, осень	Продолжительность отдыха лето
	весенних, осенних, зимних каникул			летних каникул				При двухразовом питании		при трехразовом питании			
	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	итого	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	итого		в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет	в возрасте от 6,5 до 10 лет	в возрасте старше 10 лет до 15 лет		
1	2	3	4 = гр.2 + гр.3	5	6	7 = гр.5 + гр.6	8 = гр.4 + гр.7	9	10	11	12	13	14
Итого													

продолжение таблицы

Расчет содержания детей в лагере	Компенсация путевок					Сумма средств на обеспечение отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время, осуществление компенсации родителям (законным представителям) детей части расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной в организациях и (или) у индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей	Расходы муниципального образования, связанные с осуществлением государственных полномочий	Итого объем субвенции, руб.
Объем средств на организацию отдыха и оздоровления в пришкольных лагерях, руб.	Объем средств на компенсацию путевок, всего, в т.ч., руб.	В случае приобретения путевки в организации отдыха, не предоставляющей льготы по оплате услуг в целях получения субсидии из краевого бюджета на возмещение недополученных доходов, возникающих при предоставлении ими услуг						
		на ребенка, воспитывающегося в семье со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума		на ребенка, воспитывающегося в семье, являющейся получателем государственной социальной помощи для малоимущих семей или являющейся получателем мер социальной поддержки				
		Прогнозное количество выплат	Размер компенсации	Прогнозное количество выплат	Размер компенсации			
15 = (гр.2 х гр.9 + гр.3 х гр.10) х гр.13) + (гр.5 х гр.11+ гр.6 х гр.12) х гр.14)	16 = гр. 17 х гр. 18 + гр. 19 х гр. 20	17	18	19	20	21 = гр. 15+ гр.16	22 = гр.21 х 1,5%	23 = гр.21 + гр.22

»;

дополнить пунктом новым 2.166 следующего содержания:

«2.166. Расчет объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Приморского края на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, построенных для детей-сирот

Код бюджетной классификации (код ГРБС/раздел/подраздел/целевая статья/вид расходов)_____

на _____ год (очередной финансовый год)

Наименование муниципального образования	Сметная стоимость работ, руб.	Уровень софинансирования расходного обязательства муниципального образования, %	Расчетный объем субсидии муниципальному образованию с учетом доли софинансирования, руб.
1	2	3	4 = гр.2 х гр.3
ИТОГО		х	

на _____ год (первый год планового периода)

Наименование муниципального образования	Сметная стоимость работ, руб.	Уровень софинансирования расходного обязательства муниципального образования, %	Расчетный объем субсидии муниципальному образованию с учетом доли софинансирования, руб.
1	2	3	4 = гр.2 х гр.3
ИТОГО		х	

на _____ год (второй год планового периода)

Наименование муниципального образования	Сметная стоимость работ, руб.	Уровень софинансирования расходного обязательства муниципального образования, %	Расчетный объем субсидии муниципальному образованию с учетом доли софинансирования, руб.
1	2	3	4 = гр.2 х гр.3
ИТОГО		х	

»;

1.4. Дополнить пунктом новым 3 приложение № 15 к Методике согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Отделу документационного и технического обеспечения министерства финансов Приморского края:

2.1. Довести настоящий приказ до сведения первого заместителя министра финансов Приморского края, заместителей министра финансов Приморского края, начальников структурных подразделений министерства финансов Приморского края, главных распорядителей средств краевого бюджета.

2.2 Обеспечить размещение настоящего приказа:

на странице министерства финансов Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней со дня его принятия;

на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и иных нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его принятия в целях государственной регистрации.

2.3. Обеспечить направление копий настоящего приказа:

в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования;

в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

Министр А.А. Харченко

С приложениями к настоящему приказу можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru а также в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» на странице информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://npaoiv.primorsky.ru

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 18/пр/229

31.03.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Приморского края от 27.03.2026 № 18/пр/222 «О создании перинатального комитета»

С целью снижения материнской и перинатальной смертности, улучшения качества оказания медицинской помощи, во исполнение Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 2.2.1. Постановления Администрации Приморского края от 12 ноября 2019 г. №747-па «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства здравоохранения Приморского края от 27.03.2026 № 18/пр/222 «О создании перинатального комитета» и изложить в новой редакции состав перинатального комитета при министерстве здравоохранения Приморского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему консультанту управления проектной деятельности министерства Жиленковой А.Ю. обеспечить соблюдение мероприятий, связанных с официальным опубликованием настоящего приказа, предусмотренных постановлением Губернатора Приморского края от 20.04.2020 № 43-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по организации специализированной медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края Н.А. Дицель.

И.о. министра Т.Л. Курченко

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства здравоохранения Приморского края
от 31.03.2026 № 18/пр/229

Состав
перинатального комитета при министерстве здравоохранения Приморского края

1.	Дицель Н.А. (председатель)	Начальник управления по организации специализированной медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края
2.	Ибрагимова Е.М. (секретарь)	Начальник отдела организации медицинской помощи женщинам и детям управления по организации специализированной медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края
3.	Мамонова О.В.	Заместитель начальника отдела организации медицинской помощи женщинам и детям управления по организации специализированной медицинской помощи министерства здравоохранения Приморского края
4.	Повиличенко И.П.	Главный внештатный специалист эпидемиолог министерства здравоохранения Приморского края
5.	Курлеева Т. Ю.	Главный внештатный специалист по акушерству и гинекологии министерства здравоохранения Приморского края, главный врач ГБУЗ «Приморский краевой перинатальный центр»
6.	Шалагина А.А.	Главный внештатный специалист гинеколог детского и юношеского возраста министерства здравоохранения Приморского края, заведующая отделением женской консультацией ГБУЗ «Приморский краевой перинатальный центр»
7.	Оденбах Л.А	Главный внештатный специалист неонатолог министерства здравоохранения Приморского края, заведующая краевым неонатальным центром ГБУЗ «Краевая детская клиническая больница №1»
8.	Ельчанинова Т.А.	Начальник отдела эпидемиологического надзора Управления Роспотребнадзора по Приморскому краю
9.	Семейкина Л. М.	Заведующая отделом эпидемиологии ФБУЗ Приморском крае» «Центр гигиены и эпидемиологии в Приморском крае»
10.	Ширковец А.В.	Заместитель главного врача по акушерской и гинекологической помощи ГБУЗ «Приморская краевая клиническая больница №1»
11.	Сагайдачная С.В.	Главный врач КГБУЗ «Владивостокский клинический родильный дом № 3»
12.	Зеленкова И.С.	Главный врач ГБУЗ «Краевая детская клиническая больница № 1»
13.	Горшкова А.С.	Главный врач КГБУЗ «Владивостокская детская поликлиника № 5»
14.	Стужина И. Л.	Заведующая отделением КГБУЗ «Владивостокская клиническая больница № 1»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 18/пр/233

01.04.2026 г. Владивосток

Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан»

В целях обеспечения полноты предоставления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан в краевых государственных медицинских организациях, оказывающих первичную медико-санитарную, первичную специализированную, в том числе высокотехнологичную медицинскую помощь, паллиативную медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», распоряжением Правительства Приморского края от 12.09.2019 № 482-РА «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Приморском крае государственными учреждениями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включительно в регистр государственных услуг (функций) Приморского края и предоставляемых в электронной форме, Положением о министерстве здравоохранения Приморского края, утвержденным постановлением Правительства Приморского края от 12.11.2019 № 747-па

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан».

2.Признать утратившим силу приказ департамента здравоохранения Приморского края от 17.09.2013 № 866-о «Об утверждении Административного регламента департамента здравоохранения Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края. определенным категориям граждан».

3.Ведущему консультанту проектной деятельности министерства здравоохранения Приморского края (Жиленковой А.Ю.) обеспечить соблюдение мероприятий, связанных с официальным опубликованием настоящего приказа, предусмотренных постановлением Губернатора Приморского края от 20 апреля 2020 г. № 43-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края».

4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Круковича А.А.

И.о. министра Т.Л. Курченко

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства здравоохранения Приморского края
от 01.04.2026 № 18/пр/233

Административный регламент
министерства здравоохранения Приморского края предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства здравоохранения Приморского края (далее — министерство) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия министерства с физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности услуги и определяет сроки и последовательность осуществляемых административных процедур (действий) по предоставлению услуги в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги на получение информации по вопросам организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан, являются:

ветераны Великой Отечественной войны;

инвалиды войны;

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

ветераны государственной службы;

ветераны труда;

лица с нарушением функции слуха;

лица, нуждающиеся в восстановительном лечении в стационарных условиях;

спортсмены.

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее - представители заявителя).

Раздел 2. Стандарт Предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан на территории Приморского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления по организации работы первичного звена, специалистами отдела организации медицинской помощи женщинам и детям управления по организации специализированной медицинской помощи министерства.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги - предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан в устной форме, бумажном или электронном виде или отказ в предоставлении государственной услуги:

при очном обращении заявителя (представителя заявителя) — устная информация об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан;

в случае письменного обращения заявителя (представителя заявителя) — письменная информация об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан.

Способ получения заявителем (представителем заявителя) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан:

устно от специалиста министерства при очном обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство;

посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, отдельным категориям граждан;

по электронной почте на указанный адрес заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги

в случае направления заявителем (представителем заявителя) письменного запроса, в том числе по электронной почте - в течение 30 дней со дня регистрации указанного запроса в министерстве.

2.4.2. При очном обращении заявителя (представителя заявителя)

в министерство для получения государственной услуги срок ожидания

в очереди не должен превышать 15 минут с момента обращения. Срок предоставления государственной услуги — в течение 30 минут с момента обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения услуги в случае очного обращения заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно при очном обращении в министерство и (или) при направлении письменного обращения почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием ЕПГУ:

документ (заверенную надлежащим образом копию документа), подтверждающий определенную категорию заявителя, указанную в подпункте 1.2. пункта 1 раздела I административного регламента;

заявление (обращение) о предоставлении государственной услуги, которое должно содержать:

полное наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, наименование медицинской организации, к которой заявитель прикреплен на медицинское обслуживание, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату;

по собственной инициативе в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме, в этом случае запрос должен содержать перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.5.3. Запрещается 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 услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг организациями;

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечивается в пределах своей компетенции беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, к объектам и предоставляемым в них государственным услугам.

2.9.3. Залы ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в помещении.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.10.1. Результат предоставления государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.10.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов на некорректное, невнимательное отношение.

2.10.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги определяются:

- количеством оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

- наличием полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- наличием необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей, в целях соблюдения установленных Порядком сроков предоставления государственной услуги;

- своевременность оказания государственной услуги, которая определяется количеством своевременно оказанных учреждением государственных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги используется система электронного документооборота министерства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (обращения) о предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан.

Направление межведомственных запросов при предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан, не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан, отсутствуют.

Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан, не предусмотрено

3.2. Прием заявления (обращения) о предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Для получения информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) при очном обращении в министерство после предоставления документа (заверенной надлежащим образом копии документа), подтверждающего отнесение заявителя (представителя заявителя)

к определенной категории граждан, указанной в подпункте 1.2. пункта 1 раздела I административного регламента, и документа, удостоверяющего его личность, устно излагает суть заявления (обращения): какую именно информацию об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края определенным категориям граждан, желает получить с учетом отнесения заявителя к определенной категории граждан.

Устное заявление (обращение) не регистрируется.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

неразборчивая и бессвязная речь заявителя (представителя заявителя), из которой не представляется возможным определить суть обращения при отсутствии возможности у заявителя (представителя заявителя) изложить суть обращения письменно.

Возможность предоставления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при очном обращении заявителя (представителя заявителя) вне места расположения министерства отсутствует.

3.2.2. Заявитель (представитель заявителя) может направить письменное заявление (обращение) посредством почтового отправления, электронной почтой или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием ЕПГУ. Заявление (обращение) должно быть по существу запрашиваемой информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан, к которым относится заявитель (представитель заявителя). К заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии документа, подтверждающего определенную категорию заявителя, указанную в подпункте 1.2. пункта 1 раздела I административного регламента; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся

в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства); дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, наименование медицинской организации, к которой заявитель прикреплен на медицинское обслуживание, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату:

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства);

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства).

Специалист министерства, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет в день поступления заявления его регистрацию в системе электронного документооборота министерства.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (обращения). Срок регистрации заявления (обращения) - 1 день.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан,

рассматривает поступившее от заявителя (представителя заявителя) заявление (обращение) на предмет наличия оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом осуществляется подготовка информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом осуществляется подготовка информации об отказе

в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан.

Срок исполнения административной процедуры — 24 дня с момента начала рассмотрения заявления (обращения).

3.4. Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством

Приморского края, определенным категориям граждан

3.4.1. Способы предоставления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан:

в устной форме специалистом министерства при очном обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство;

посредством почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя);

по электронной почте на указанный адрес заявителя (представителя заявителя).

3.4.2. При очном обращении заявителя (представителя заявителя)

в министерство для получения государственной услуги срок предоставления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан — в течение 30 минут с момента обращения.

3.4.3. Срок предоставления информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан в случае направления заявителем (представителем заявителя) письменного запроса, в том числе по электронной почте — в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством Приморского края, определенным категориям граждан.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 18/пр/242

03.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в приказы министерства здравоохранения Приморского края от 29.12.2025 № 18/пр/1294 «Об утверждении Перечня должностей медицинских работников в медицинских организациях, при замещении которых осуществляется предоставление единовременной денежной выплаты»; от 29.12.2025 № 18/пр/1295 «Об утверждении Перечня должностей дефицитных специальностей медицинских организаций, при замещении которых осуществляется предоставление единовременной денежной выплаты»

В связи с изменением потребности в медицинских работниках в медицинских организациях, подведомственных министерству здравоохранения Приморского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести изменения в Перечень должностей врачей в медицинских организациях, при замещении которых осуществляется предоставление единовременной денежной выплаты, приказа министерства здравоохранения Приморского края от 29.12.2025 № 18/пр/1294 «Об утверждении Перечня должностей медицинских работников в медицинских организациях, при замещении которых осуществляется предоставление единовременной денежной выплаты», дополнив пунктом 79 следующего содержания:

«

№ п/п	Медицинская организация	Структурное подразделение	Должность	Количество
79	КГБУЗ «Хорольская центральная районная больница»	Поликлиника	Врач-терапевт участковый	1

»

2.Внести изменения в Перечень должностей дефицитных специальностей в медицинских организациях, при замещении которых осуществляется предоставление единовременной денежной выплаты, приказа министерства здравоохранения Приморского края от 29.12.2025 № 18/пр/1295 «Об утверждении Перечня должностей дефицитных специальностей в медицинских организациях, при замещении которых осуществляется предоставление единовременной денежной выплаты», дополнив пунктами 41, 42 следующего содержания:

«

№ п/п	Медицинская организация	Структурное подразделение	Должность	Количество
41	КГБУЗ «Спасская городская больница»	Хирургическое отделение	Врач-хирург	1
42	ГБУЗ «Краевая психиатрическая больница №2»	Психиатрическое отделение филиала ГБУЗ «Краевая психиатрическая больница №2» (Приморский край, г.Лесозаводск, ул.Степная,3)	Врач - психиатр	1

»

3.Ведущему консультанту управления проектной деятельности Жиленковой А.Ю. обеспечить соблюдение мероприятий, связанных с официальным опубликованием настоящего приказа, предусмотренных

Постановлением Губернатора Приморского края от 20.04.2020 № 43-пг «Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края, правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края».

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра Т.Л. Курченко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 266-пп

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Правительства Приморского края от 10 июня 2020 года № 520-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) на финансовое обеспечение части затрат, связанных с поддержкой сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства»

На основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Приморского края от 10 июня 2020 года № 520-пп «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) на финансовое обеспечение части затрат, связанных с поддержкой сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 09 июля 2020 года № 606-пп, от 03 сентября 2020 года № 770-пп, от 16 октября 2020 года № 902-пп, от 05 ноября 2020 года № 938-пп, от 02 марта 2021 года № 92-пп, от 02 июля 2021 года № 415-пп, от 10 августа 2021 года № 521-пп, от 29 октября 2021 года № 703-пп, от 25 апреля 2022 года № 264-пп, от 25 мая 2022 года № 340-пп, от 18 октября 2022 года № 710-пп, от 25 октября 2022 года № 726-пп, от 09 февраля 2023 года № 76-пп, от 09 марта 2023 года № 145-пп, от 03 мая 2023 года № 293-пп, от 14 июня 2024 года № 412-пп, от 04 апреля 2025 года № 302-пп, от 03 июня 2025 года № 476-пп, от 28 июля 2025 года № 623-пп) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Исключить в наименовании постановления слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

1.2. Заменить в констатирующей части постановления слова «а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» словами «физическим лицам»;

1.3. Исключить в пункте 1 постановления слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

1.4. В Порядке предоставления субсидий из краевого бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов) на финансовое обеспечение части затрат, связанных с поддержкой сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства, утвержденном постановлением (далее - Порядок):

исключить в наименовании и в пункте 1 Порядка слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

заменить по тексту слова «возврат субсидии» словами «возврат средств субсидии» в соответствующих падежах;

изложить абзац второй пункта 2 Порядка в следующей редакции:

«Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе единого портала) (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до министерства.»;

дополнить пунктом 2.1 Порядка следующего содержания:

«2.1. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, используемых в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на стимулирование увеличения производства масличных культур, являющихся приложением № 11(1), и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на стимулирование увеличения производства картофеля и овощей, являющихся приложением № 12(1) к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия».»;

изложить пункт 3 Порядка в следующей редакции:

«3. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям Приморского края (далее - субъекты сельскохозяйственной деятельности) в целях финансового обеспечения части затрат (без учета налога на добавленную стоимость) по следующим направлениям отрасли растениеводства:

на финансовое обеспечение части затрат, связанных со стимулированием увеличения производства масличных культур;

на финансовое обеспечение части затрат, связанных со стимулированием увеличения производства картофеля и овощей открытого грунта, - по ставке на 1 тонну произведенных картофеля и овощей открытого грунта;

на финансовое обеспечение части затрат, связанных с производством овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания, - по ставке на 1 тонну произведенных овощей защищенного грунта собственного производства.

Субсидия предоставляется:

сельскохозяйственным товаропроизводителям Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), а также научным организациям, профессиональным образовательным организациям, образовательным организациям высшего образования, которые в процессе научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство масличных культур (бобов соевых и (или) семян рапса), их первичную и последующую (промышленную) переработку, - по направлению, указанному в абзаце втором настоящего пункта;

сельскохозяйственным товаропроизводителям Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), научным и образовательным организациям - по направлениям, указанным в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на цели и направления расходования, не предусмотренные настоящим Порядком.

Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия:

закупка непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, прочих активов (за исключением выплат на капитальные вложения), приобретение семенного материала и посадочного материала, органических и минеральных удобрений, горюче-смазочных материалов, средств химической и биологической защиты, запасных частей и материалов для сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе на основании гражданско-правового договора, исполнителем по которому является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

оплата работ и услуг по обработке почв, внесению удобрений, подготовке семян и посадочного материала, посеву и посадке, уходу за посевами, а также по уборке урожая (за исключением выплат на капитальные вложения), в том числе на основании договора гражданско-правового характера, исполнителем по которому является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

оплата труда работников субъекта сельскохозяйственной деятельности;

налоговые отчисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением НДС), в том числе налог на доходы физических лиц, отчисления на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и (или) обязательное пенсионное страхование, и (или) обязательное медицинское страхование работников субъекта сельскохозяйственной деятельности;

погашение основного долга и уплата начисленных процентов по краткосрочным кредитам на срок до одного года на цели развития подотрасли растениеводства.»;

заменить в абзаце третьем пункта 5 Порядка слова «государственной программе» словами «государственной программе Приморского края»;

заменить в абзаце первом пункта 6 Порядка слова «не ранее чем за 30 календарных дней до даты начала отбора» словами «подачи заявки»;

заменить в абзаце девятнадцатом пункта 7 Порядка слова «а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» словами «физическим лицам»;

исключить в пункте 8 Порядка абзацы третий, четвертый, седьмой, девятый;

в пункте 11 Порядка:

в подпункте 11.1:

изложить подпункт «в» в следующей редакции:

«в) использование семян и посадочного материала сельскохозяйственных растений:

показатели сортовых и посевных (посадочных) качеств которых соответствуют требованиям к показателям сортовых и посевных (посадочных) качеств семян сельскохозяйственных растений, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 454-ФЗ «О семеноводстве» на дату определения в соответствии с частью 3 статьи 13 указанного Федерального закона показателей сортовых и посевных (посадочных) качеств (в случае если роды и виды сельскохозяйственных растений содержатся в перечне родов и видов сельскохозяйственных растений, производство и выращивание которых направлено на обеспечение продовольственной безопасности Российской Федерации, сорта и гибриды которых подлежат включению в государственный реестр сортов и гибридов сельскохозяйственных растений, допущенных к использованию, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2022 года № 3835-р (далее - перечень видов сельскохозяйственных растений);

показатели сортовых и посевных (посадочных) качеств которых соответствуют межгосударственному стандарту ГОСТ 32592-2013 «Семена овощных, бахчевых культур, кормовых корнеплодов и кормовой капусты. Сортовые и посевные качества. Общие технические условия» (принят 27 декабря 2013 года и введен в действие с 1 июля 2015 года), межгосударственному стандарту ГОСТ 30106-94 «Чеснок семенной. Сортовые и посевные качества. Общие технические условия» (принят 21 октября 1994 года и введен в действие с 1 января 1996 года), межгосударственному стандарту ГОСТ 32917-2014 «Семена овощных культур и кормовой свеклы дражированные. Посевные качества. Общие технические условия» (принят 14 ноября 2014 года и введен в действие с 1 января 2016 года), межгосударственному стандарту ГОСТ 30088-93 «Лук-севок и лук-выборок. Посевные качества. Общие технические условия» (принят 15 апреля 1994 года и введен в действие с 1 января 1995 года) (в случае если роды и виды сельскохозяйственных растений не входят в перечень видов сельскохозяйственных растений);»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«г) отсутствие у субъекта сельскохозяйственной деятельности просроченной задолженности перед подведомственным Министерству сельского хозяйства Российской Федерации федеральным государственным бюджетным учреждением в области мелиорации земель, на территории обслуживания которого субъектом сельскохозяйственной деятельности осуществляется деятельность, за услуги по подаче и (или) отводу воды и (или) принятого к производству судом искового заявления указанного учреждения о взыскании с субъекта сельскохозяйственной деятельности задолженности по договору оказания услуг по подаче и (или) отводу воды в размере, превышающем 50 тыс. рублей;

д) наличие в государственном реестре земель сельскохозяйственного назначения сведений о земельном участке, на котором осуществляется или планируется осуществлять сельскохозяйственное производство продукции растениеводства, на поддержку которого направлены средства, предусмотренных пунктами 1, 2, 5, 14, 17, 18 и 20 приложения № 1 к Правилам ведения государственного реестра земель сельскохозяйственного назначения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2023 года № 154 «О порядке ведения государственного реестра земель сельскохозяйственного назначения».»;

изложить подпункт 11.2 в следующей редакции:

«11.2 Для участия в отборе в целях получения субсидии субъекты сельскохозяйственной деятельности в сроки приема заявок, указанные в объявлении, кроме документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, представляют в министерство:

справку - расчет по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

сведения о внесении удобрений по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

копии документов, подтверждающих использование на посев семян и посадочного материала сельскохозяйственных растений, показатели сортовых и посевных (посадочных) качеств которых соответствуют требованиям к показателям сортовых и посевных (посадочных) качеств семян сельскохозяйственных растений, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 454-ФЗ «О семеноводстве» на дату определения в соответствии с частью 3 статьи 13 указанного Федерального закона показателей сортовых и посевных (посадочных) качеств (в случае если роды и виды сельскохозяйственных растений содержатся в перечне видов сельскохозяйственных растений);

копии документов, подтверждающих использование на посев семян и посадочного материала сельскохозяйственных растений, показатели сортовых и посевных (посадочных) качеств которых соответствуют межгосударственному стандарту ГОСТ 32592-2013 «Семена овощных, бахчевых культур, кормовых корнеплодов и кормовой капусты. Сортовые и посевные качества. Общие технические условия» (принят 27 декабря 2013 года и введен в действие с 1 июля 2015 года), межгосударственному стандарту ГОСТ 30106-94 «Чеснок семенной. Сортовые и посевные качества. Общие технические условия» (принят 21 октября 1994 года и введен в действие с 1 января 1996 года), межгосударственному стандарту ГОСТ 32917-2014 «Семена овощных культур и кормовой свеклы дражированные. Посевные качества. Общие технические условия» (принят 14 ноября 2014 года и введен в действие с 1 января 2016 года), межгосударственному стандарту ГОСТ 30088-93 «Лук-севок и лук-выборок. Посевные качества. Общие технические условия» (принят 15 апреля 1994 года и введен в действие с 1 января 1995 года) (в случае если роды и виды сельскохозяйственных растений не входят в перечень видов сельскохозяйственных растений);

копии документов, подтверждающих наличие и использование посевных площадей и сведения об объемах производства картофеля и (или) овощей открытого грунта в отчетном году;

копии документов, подтверждающих наличие и использование посевных площадей (плановое использование) с указанием размера (гектаров) под соответствующие сельскохозяйственные культуры и сведения об объемах производства картофеля и (или) овощей открытого грунта в текущем году;

справку подведомственного Министерству сельского хозяйства Российской Федерации федерального государственного бюджетного учреждения в области мелиорации земель, на территории обслуживания которого субъектом сельскохозяйственной деятельности осуществляется деятельность, об отсутствии у субъекта сельскохозяйственной деятельности просроченной задолженности перед указанным учреждением за услуги по подаче и (или) отводу воды и (или) принятого к производству судом искового заявления указанного учреждения о взыскании с субъекта сельскохозяйственной деятельности задолженности по договору оказания услуг по подаче и (или) отводу воды в размере, превышающем 50 тыс. рублей (в случае непредставления указанной справки министерство не позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);

документ, содержащий сведения, которые подтверждают соответствие субъекта сельскохозяйственной деятельности критерию, указанному в абзаце одиннадцатом подпункта 11.1 пункта 11 настоящего Порядка.»;

дополнить подпункт 11.3 абзацем следующего содержания:

«К ставке субсидии применяется коэффициент 2 для субъектов сельскохозяйственной деятельности, использующих семена отечественной селекции.»;

дополнить подпункт 11.7 абзацем следующего содержания:

«документы, подтверждающие наличие и использование системы электрического досвечивания, соответствующей требованиям к мощности досвечивания и урожайности овощей с 1 гектара производственной площади, определенным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, на всей площади, с которой собран урожай овощей защищенного грунта собственного производства, произведенных с применением технологии досвечивания.»;

дополнить подпункт 11.8 абзацем следующего содержания:

«В отношении продукции овощеводства защищенного грунта, произведенной с 1 января по 30 апреля текущего финансового года, к ставке применяется повышающий коэффициент 3.»;

в пункте 15 Порядка:

исключить в абзаце третьем слова «, за исключением документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, седьмом пункта 8 настоящего Порядка»;

исключить в абзаце восьмом слова «, за исключением документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, седьмом пункта 8 настоящего Порядка»;

дополнить пункт 18 подпунктом «м» следующего содержания:

«м) условие об ограничении и (или) запрете приобретения субъектом сельскохозяйственной деятельности товаров (в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными гражданами,

иностранными юридическими лицами. Порядок определения указанных условий устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

в приложении № 2 к Порядку:

исключить в грифе приложения слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

заменить в наименовании слова «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)» словами «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), а также научной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, которые в процессе научной, научно - технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство масличных культур (бобов соевых и (или) семян рапса), их первичную и последующую (промышленную) переработку»;

в приложении № 3 к Порядку:

исключить в грифе приложения слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

заменить в наименовании слова «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)» словами «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), а также научной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, которые в процессе научной, научно - технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство масличных культур (бобов соевых и (или) семян рапса), их первичную и последующую (промышленную) переработку»;

в приложении № 8 к Порядку:

исключить в грифе приложения слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

заменить в наименовании слова «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)» словами «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов), а также научной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, которые в процессе научной, научно - технической и (или) образовательной деятельности осуществляют производство масличных культур (бобов соевых и (или) семян рапса), их первичную и последующую (промышленную) переработку»;

изложить приложение № 9 к Порядку в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

в приложении № 10 к Порядку:

исключить в грифе приложения слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

заменить в наименовании слова «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)» словами «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), научной и образовательной организации»;

изложить приложение № 11 к Порядку в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

в приложении № 12 к Порядку:

исключить в грифе приложения слова «(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)»;

заменить в наименовании слова «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов)» словами «Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), научной и образовательной организации».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

Приложение № 1
к постановлению
Правительства Приморского края
от 07.04.2026 № 266-пп

Форма

«Приложение № 9
к Порядку предоставления субсидий из краевого бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям на финансовое обеспечение части затрат, связанных с поддержкой сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающейся субсидии на финансовое обеспечение части затрат, связанных со стимулированием увеличения производства картофеля и овощей открытого грунта,
за _____ 20__ год(а)

_____

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края
(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), научной и образовательной организации
(далее - субъект сельскохозяйственной деятельности)

Наименование сельскохозяйственной культуры	Количество произведенных в отчетном финансовом году овощей открытого грунта и (или) картофеля (по каждому наименованию, тонн)	Размер ставки субсидии, рублей за 1 тонну	Коэффициент при использовании семян отечественной селекции <*>	Сумма причитащейся субсидии, руб.
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

_____
<*> - повышающий коэффициент 2,0 применяется только для субъектов сельскохозяйственной деятельности, использующих для посева семена отечественной селекции.

Руководитель субъекта сельскохозяйственной деятельности _____ Ф.И.О.
М.П. (при наличии)
Главный бухгалтер (при наличии) _____ Ф.И.О.

».

Приложение № 2
к постановлению
Правительства Приморского края
от 07.04.2026 № 266-пп

Форма

«Приложение № 11
к Порядку предоставления субсидий из краевого бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям на финансовое обеспечение части затрат, связанных с поддержкой сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства

СПРАВКА-РАСЧЕТ
причитающейся субсидии на финансовое обеспечение части затрат, связанных с производством овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания,
за _____ 20__ год(а)

_____

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Приморского края
(за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов), научной и образовательной организации
(далее - субъект сельскохозяйственной деятельности)

Наименование сельскохозяйственной культуры	Количество овощей защищенного грунта, произведенных с применением технологии досвечивания за отчетный период, отраженных в справке об объемах произведенной продукции за соответствующий период (по каждому наименованию, тонн)	Размер ставки субсидии, рублей за 1 тонну	Коэффициент <*>	Сумма причитающейся субсидии, руб.
1	2	3	4	5
ИТОГО:				

_____
<*> - повышающий коэффициент 3,0 применяется в отношении продукции овощеводства защищенного грунта, произведенной с 1 января по 30 апреля текущего финансовогогода

Руководитель субъекта сельскохозяйственной деятельности _____ Ф.И.О.
М.П. (при наличии)
Главный бухгалтер (при наличии) _____ Ф.И.О.

».

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28-пг

07.04.2026 г. Владивосток

О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил Приморской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерацииот 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», на основании Устава Приморского края, постановления Администрации Приморского края от 16 декабря 2005 года № 282-па «Об утверждении Положения о Приморской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Приморского края от 23 марта 2026 года№ 27«О мерах по предупреждению чрезвычайной ситуаций, связанной с угрозой аварии на объектах ведения горных работ в Дальнегорском и Кавалеровском муниципальных округах Приморского края», в связи с высоким риском аварии на опасных производственных объектах ведения горных работ постановляю:

1.Ввести режим повышенной готовности для органов управления и сил Приморской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.Определить границы территорий, на которых может возникнуть чрезвычайная ситуация, в пределах границ объектов акционерного общества «Горно-металлургический комплекс «Дальполиметалл»» на территориях Дальнегорского и Кавалеровского муниципальных округов Приморского края.

3.Для проведения мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации задействовать силы и средства Приморской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.Принять меры по предупреждению угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций в соответствии с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Приморского края, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природногои техногенного характера Приморского края.

5.Назначить ответственным за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций министра промышленности торговли Приморского края.

6.Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Приморского края, курирующего вопросы экономического развития, промышленности и торговли, профессионального образования и занятости населения, туризма, международных и внешнеэкономических связей.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27-пг

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 24 декабря 2020 года № 187-пг «Об утверждении схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство)»

На основании Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 августа 2010 года № 335 «Об утверждении порядка составления схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории субъекта Российской Федерации, а также требований к ее составу и структуре», Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в схему размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство), утвержденную постановлением Губернатора Приморского края от 24 декабря 2020 года № 187-пг Об утверждении схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство)» (в редакции постановления Губернатора Приморского края от 28 марта 2025 года № 23-пг) (далее - схема), следующие изменения:

1.1. Изложить приложение № 2 к схеме в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. В приложении № 3 к схеме:

изложить пункт 15 в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

изложить пункт 78 в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

исключить пункт 111.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

Приложение №1
к постановлению
Губернатора Приморского края
от 07.04.2026 № 27-пг

«Приложение № 2
к схеме размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство)

ПЕРЕЧЕНЬ
общедоступных охотничьих угодий с описанием границ

№ п/п	Наименование общедоступного охотничьего угодья (далее - ОДУ)	Площадь ОДУ, га, по документам	Площадь ОДУ, га, фактическая	Площадь населенных пунктов, га	Площадь земель Минобороны, га	Площадь зеленой зоны, га	Площадь ОДУ, га, за вычетом	Границы ОДУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ОДУ Арсеньевского городского округа (ОДУ «Арсеньевское»)	6362,90	6362,33	0,00	0,00	6362,90	6362,33	Северная граница: от высоты 761,0 м на водоразделе рек Таежка и Дачная граница идет в северо-восточном направлении, пересекает реку Дачная в 800 м от устья реки Пчелка и выходит на водораздел рек Дачная и Сысоевка. Доходит до высоты 646,0 м на водоразделе рек Дачная и Ворфоломеевка. Восточная граница: от высоты 646,0 м на водоразделе рек Дачная и Ворфоломеевка граница идет по этому же водоразделу в южном, юго-восточном направлении и доходит до высоты 750,0 м. Далее переходит на водораздел рек Дачная и Маракун с его притоками. Затем переходит на водораздел реки Дачная и ключа Балаганный. Южная граница: граница проходит по водоразделу рек Дачная и ключа Балаганный, доходит до высоты 935,5 м, переходит на водораздел ключа Ветвистый и реки Пчелка, доходит до высоты 988,0 м. Западная граница: от высоты 988,0 м на водоразделе ключа Ветвистый и реки Пчелка граница переходит на водораздел рек Таежка и Дачная, проходит высоту 580,9 м и доходит до высоты 761,0 м.
2	ОДУ Пограничного муниципального округа (ОДУ «Пограничное»)	36188,40	36227,40	23,80	30450,80	0,00	36203,60	Северная граница: от устья ключа Байкал граница проходит по ключу Золотой до пересечения с автомобильной дорогой Пограничный – Липовцы. По этой дороге доходит до западной окраины пос. Сергеевка. Восточная граница: от западной окраины пос. Сергеевка граница идет по автомобильной дороге Пограничный – Липовцы и не доходя 3 км до пос. Липовцы поворачивает в юго-западном направлении. Южная граница: южная граница начинается на расстоянии 3 км от п. Липовцы по автомобильной дороге в северо-западном направлении. От этой точки она идет в юго-западном направлении по лесной дороге до пересечения с еще одной лесной дорогой. Далее по прямой выходит на устье реки Кара, пересекая реку Крестьянка 3-я и Крестьянка 2-я. Затем поднимается вверх по течению реки Кара до грунтовой дороги, спускается в юго-восточном направлении по этой дороги 1,5 км и выходит на границу заказника Полтавский. Далее южная граница идет по границе этого заказника до пересечения с лесной дорогой на пос. Байкал. Западная граница: от пересечения лесной дороги с границей заказника Полтавский граница проходит по этой дороге до пос. Байкал, выходит на автомобильную дорогу и по этой автомобильной дороге доходит до устья ключа Байкал.
3	ОДУ Кавалеровского муниципального округа (участок 1)	3732,40	3729,48	0,00	0,00	0,00	3729,48	Северная граница: граница проходит по водоразделу между притоками рек Красная Речка и Соболиная Падь. Восточная граница: граница проходит по водоразделу между рекой Красная Речка и рекой Левая Соболиная Падь. Доходит до высоты 1041,3 м и переходит на водораздел между притоками реки Красная Речка и реки Аввакумовка. Проходит высоту 990,2 м и доходит до высоты 878,0 м. Южная граница: от высоты 878,0 м граница проходит по водоразделу притоков рек Красная Речка и Фурмановка, пересекая высоту 931,0 м. Западная граница: западная граница совпадает с границей заказника регионального значения Березовый. Напротив устья ключа Безымянный с водораздела между притоками рек Красная Речка и Фурмановка граница по прямой переходит на ключ Безымянный. Далее идет по ключу Безымянный и переходит на водораздел между притоком ключа Безымянный и притоком реки Красная Речка. Пересекает высоту 891,7 м и по тому же водоразделу выходит на водораздел между притоками рек Красная Речка и Соболиная Падь.
4	ОДУ Кавалеровского муниципального округа (участок 2)	15009,80	14997,40	0,00	0,00	0,00	14997,40	Северная граница: от высоты 759,7 м, находящейся на водоразделе притоков рек Гольдячка и Дорожная, в северо-восточном направлении граница пересекает реку Дорожная в устье реки Гоголевский, далее идет по водоразделу рек Пришельца и Гоголевский до точки с высотой 672,1 м, затем по водоразделу рек Своенравка и Леспромхозовский до точки с высотой 863,3 м. Далее по этому же водоразделу в восточном в направлении переходя на водораздел реки Женьшеневый и безымянным притоком реки Троповая до высоты 912,5 м. Далее проходит по тому же водоразделу на юго-восток до высоты 1075,9 м. Восточная граница: от точки с высотой 1075,9 м по водоразделу реки Женьшеневый и притоков реки Правый.
5	ОДУ Кавалеровского муниципального округа (участок 3)	63084,38	63084,38	1190,74	0,00	0,00	63084,38	Северная граница: от высоты 1141,4 по административной границе Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа в восточном направлении через высоты, 1165,3 (гора Голая), 754,3 (гора Дорожная), далее в южном и юго-восточном направлении через высоты 631,2, 841,7 (гора Кисин), 684,2, 369,4 (перевал Дальнегорский), 487,7 (гора Перевальная, 454,6, 487,8 (гора Океанская), 308,3, 366,1 (гора Хребтовая), 193,0, 187,8 до точки схождения административных границ Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа на побережье Японского моря (точки с географическими координатами 44 град. 12 мин. 47 сек. с.ш. и 135 град. 41 мин. 55 сек. в.д.). Восточная граница: от точки схождения административных границ Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа на побережье Японского моря расположенной (точки с географическими координатами 44 град. 12 мин. 47 сек. с.ш. и 135 град. 41 мин. 55 сек. в.д.) в южном направлении по побережью Японского моря от мыса Южный на административной границе Кавалеровского муниципального округа и Ольгинского муниципального округа на побережье Японского моря (точки с географическими координатами 44 град. 02 мин. 11 сек. с.ш. и 135 град. 37 мин. 52 сек. в.д.). Южная граница: от мыса Южный на побережье Японского моря (точки с географическими координатами 44 град. 02 мин. 11 сек. с.ш. и 135 1-рад. 37 мин. 52 сек. в.д.) в северо-западном направлении по административной границе Кавалеровского муниципального округа и Ольгинского муниципального округа на водораздел между ручьями пади Широкой и пади Нерпа (ключ Кабаний) и далее по водоразделу через высоты 72,5, 129,6 до высоты 271,0. Далее по водоразделу бассейна реки Зеркальная (с притоком река Курчумка) и реки Брусиловка через высоты: 196,0, 261,7, 367,5, 395,1 (гора Брусиловка), 380,0, 447,3 (гора Гороховая Южная), 457,3, 314,9 (перевал Крутой). Западная граница: от высоты 314,9 (перевал Крутой) на водоразделе бассейна реки Курчумка (приток реки Зеркальной) и реки Брусиловка по автомобильной лесохозяйственной дороге в северо-западном направлении (вдоль основного русла реки Курчумка) до границы с. Суворово, по восточной границе населённого пункта с. Суворово до автомобильной дороги с. Суворово – пос. Кавалерово. От границы с. Суворово в

								северо-западном направлении по автомобильной дороге с. Суворово – пос. Кавалерово до соединения с автомобильной дорогой пос. Кавалерово – с. Зеркальное. Далее в западном направлении по автомобильной дороге пос. Кавалерово – с. Зеркальное до соединения с автомобильной дорогой лесохозяйственного назначения (географические координаты N44º16.215´ E135º18.218´), в северном направлении по дороге лесохозяйственного назначения через высоту 544,5 до высоты 660,0. Далее в северо-восточном направлении по водоразделу бассейна реки Высокогорной и реки Зеркальной через высоты: 740,6, 734,3 до высоты 1141,4 (водораздел бассейна рек Левой Медвежки реки Кривой и ключей Деревянкин, Колобенкин (притоки реки Зеркальной) на административной границе Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа).
6	ОДУ Лесозаводского муниципального округа (ОДУ «Лесозаводское»)	200326,00	200332,00	3071,30	0,00	38568,02	158692,68	Северная граница: от точки пересечения реки Средняя с линией инженерных сооружений пограничных войск граница идет в восточном, юго-восточном направлении по реке Средняя, переходит на северную границу оросительных каналов, пересекает линию электропередач, по грунтовой дороге доходит до автомобильной дороги, пересекает ее и выходит на административную границу Лесозаводского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа. Восточная граница: восточная граница проходят по административной границе Лесозаводского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа. Южная граница: южная граница совпадает с административной границей Лесозаводского муниципального округа и Кировского муниципального округа до пос. Горные Ключи. Западная граница: от пос. Горные Ключи по автомобильной дороге г. Владивосток – г. Хабаровск граница идет на север до с. Лесное. Далее поворачивает на запад по автомобильной дороге до г. Лесозаводск. Затем проходит по восточной окраине г. Лесозаводска и железнодорожной станции Ружино до железной дороги Владивосток – Хабаровск и по железной дороге доходит до пересечения с рекой Тамга. Далее идет в северо-западном направлении вниз по течению реки Тамга до линии инженерных сооружений пограничных войск. И по линии инженерных сооружений выходит на реку Средняя.
7	ОДУ Находкинского городского округа, Партизанского и Лазовского муниципальных округов (ОДУ «Прибрежное»)	135508,00	134841,38	17829,00	14547,79	30000,80	87011,53	Северная граница: от точки с высотой 1332,6 м горы Ливадийская граница идет в восточном направлении по водоразделу между притоками рек Суходол и Литовка через высоты 1124,7 м, 1152,6 м и 1149,3 м. Затем переходит в водораздел между реками Бол. Черемуховая и Кривая Литовка пересекая высоту 961,8 м. Далее граница спускается в южном направлении в водораздел между рекой Бол. Черемуховая и безымянным притоком реки Литовка через высоты 213,0 м и 198,4 м (гора Веселка), доходит до с. Васильевка и далее по автомобильной дороге до пересечения с автомобильной дорогой с. Новолитовск – с. Михайловка – с. Екатериновка. Далее в восточном и юго-восточном направлениях, по автомобильной грунтовой дороге с. Новолитовск – с. Михайловка – с. Екатериновка (через перевал Михайловский), доходит до с. Екатериновка спускается
								по автомобильной дороге в южном направлении, и далее юго-восточном направлении по автомобильной дороге 05Н-131 Находка – Лазо – Ольга – Кавалерово до с. Владимиро-Александровское. Далее по водоразделу реки Владимировка и падь Романчукова, падь Поперечная в начале к высоте 752,8 м, а затем к высоте 1010,4 м гора Черный Куст. Далее по административной границе Лазовского муниципального округа и Партизанского муниципального округа, в северо-восточном направлении, через высоты: 641,0; 458,7; 288,2 (перевал Соломенный); 536,3; 554,8 до высоты 523,6. Восточная граница: от высоты 523,6 на юго-восток, по водоразделу ключа Медонос и ключа Мельничный, через высоту 491,0 до реки Кривая, и далее, пересекает реку Кривая и до высоты 275,2. Далее на юго-восток до высоты 672,4 и на юг, до высоты 480,3 (перевал Кретовский). Затем на юго-восток, пересекает ЛЭП, реки Обручевка и далее в южном направлении, восточнее высоты 496,4, через высоты: 311,6 (на водоразделе реки Прибрежная и реки Успенка); 384,6 до мыса Корево побережья Японского моря. Южная граница: от мыса Корево, в юго-западном направлении, по побережью Японского моря, до мыса Поворотный. Далее в западном направлении граница идет по побережью Японского моря до мыса Острый, огибая территорию г. Находка, п. Ливадия, и п. Анна. Западная граница: от мыса Острый по прямой в северном, северо-западном направлении через высоты 145,2 м и 305,5 м горы Анна граница доходит до автомобильной дороги г. Находка – г. Фокино, далее в западном направлении по автомобильной дороге г. Находка – г. Фокино до пересечения с рекой Мал. Рудневка. От точки пересечения автомобильной дороги г. Находка – г. Фокино с рекой Мал. Рудневка в северном направлении граница выходит на высоту 310,9 м. горы Руднева и по водоразделу между притоками рек Рудневка и Каменная поднимается до высоты 707,5 м через высоты 504,6 м, 648,7 м, от высоты 707,5 м на водоразделе между притоками рек Петровка и Каменная граница идет в восточном направлении до высоты 885,3 м горы Горбуша. Далее по этому же водоразделу поднимается в северо-восточном направлении через высоту 846,4 м, через перевал 395,0 м Душкинский, через высоту 1120,3 м горы Лысый Дед до хребта Ливадийского высоты 1139,7 м.
8	ОДУ Ольгинского муниципального округа (участок 1)	13631,30	13620,60	0,00	0,00	0,00	13620,60	Северная граница: от высоты 395,6 м (гора Брусиловка) граница идет в юго-восточном направлении по водоразделу пади Богопольская Тропа и пади Овсяникова до высоты 367,5 м, далее в северо-восточном направлении по водоразделу до высоты 261,7 м. Восточная граница: далее на юго-восток по водоразделу между падью Нерпа и падью Широкая на мыс Южный до побережья Японского моря. Южная граница: от мыса Южный на юг по побережью Японского моря до южного берега озера Известняк. Западная граница: от южного берега озера Известняк вверх по течению реки Брусиловка до устья пади Прямая. Далее по пади Прямая выходит на высоту 315,2 м и по водоразделу между притоками пади Прямой и пади Богопольская. Тропа выходит на высоту 395,6 м (гора Брусиловка).
9	ОДУ Ольгинского муниципального округа (участок 2)	40304,50	40271,70	1961,09	10210,89	21454,30	16856,31	Северная граница: от устья реки Мокруша вверх по течению реки Тумановка 3,5 км начинается северная граница ОДУ. Далее выходит по прямой 9 км в северо-восточном направлении на побережье Японского моря (южнее озера Известняк). Восточная граница: южнее озера Известняк восточная граница проходит по побережью Японского моря до залива Ольги мыса Линдена. Южная граница: от мыса Линдена по водоразделу безымянной реки и пади Скитания граница доходит до высоты 345,3 м, через высоты 197,9 м, 264,3 м, 375,9 м гора Плоская. Западная граница: от высоты 345,3 м граница поднимается по водоразделу притоков рек Васильевка и падей Сычевка и Перелетная до высоты 500,7 м горы Бараниха. Далее поднимаясь по тому же водоразделу пересекает реку Аввакумовка в месте впадения в нее реки Арзомазовки. Затем граница проходит по реке Арзомазовка до пересечения ее с автомобильной дорогой Кавалерово –Ольга. Далее спускается на юго-восток по этой дороге до пересечения ее с автомобильной дорогой Ольга-Тимофеевка. Затем поднимается в северо-восточном направлении до урочища 18-й км, доходит по водоразделу до высоты 474,7 м горы Зеленая, а затем 250,0 м горы Владимир. От горы Владимир граница по водоразделу выходит в устье реки Мокруша и по реке Тумановка поднимается вверх по течению 3,5 км.

10	ОДУ Ольгинского муниципального округа (участок 3)	6004,30	5999,33	0,00	0,00	0,00	5999,33	Северная граница: северная граница проходит по реке Аввакумовка от точки между притоками Большая Свировая и Скалистая до устья реки Иванова. Восточная граница: восточная граница идет по реке Аввакумовка от устья реки Иванова до устья реки Васильевка. Южная граница: в западном направлении от устья реки Васильевка граница идет по водоразделу между падями Рассыпная и Рязановская через высоту 335,9 м. Далее по водоразделу выходит на высоты 380,8 м, 606,5 м, переходя в водораздел между реками Бол. Свировая и Скалистая. Западная граница: по водоразделу между реками Бол. Свировая и Скалистая через высоту 640,3 м граница доходит до реки Аввакумовка.
11	ОДУ Пожарского муниципального округа (ОДУ «Пожарское»)	151526,39	132012,00	4218,57	0,00	19756,12	147307,82	Северная граница: северная граница ОДУ совпадает с административной границей Приморского и Хабаровского краев от точки пересечения ее с восточной границей Среднеусурийского регионального заказника до устья реки Алчан. Восточная граница: от устья реки Алчан граница идет по реке Бикин, в устье реки Сахалинка переходит на реку Сахалинка и доходит до пересечения с дорогой с. Нагорное – с. Пожарское. Далее на юго-восток по этой дороге доходит до с. Нагорное и по водоразделу ключа Осиновый и реки Шульга через вершину Каменная выходит на ключ Осиновый и по ключу Осиновый доходит до его устья. Далее в южном направлении по реке Большая Сахалинка доходит до устья реки Горелая Падь. Затем спускается по грунтовой дороге в направлении с. Нагорное до точки пересечения с другой грунтовой дорогой, находящейся в 2 км от с. Нагорное. Далее идет в восточном направлении по грунтовой дороге до точки, находящейся в 1 км севернее места впадения ручья Шульга в реку Большая Сахалинка, по прямой выходит в устье реки Шульга, затем идет в южном направлении по реке Большая Сахалинка до зимней лесовозной дороги. Далее поднимается по зимней лесовозной дороге в северо-западном направлении до высоты 160,0 м (гора Пасека), затем в юго-западном направлении до истока ключа Шульга, далее в северо-западном направлении до высоты 134,1 м (гора Дмитровка). Затем граница идет до устья реки Черная Речка и по реке Черная Речка спускается до устья ключа Таежный, по ключу Таежный граница выходит на водораздел рек Черная Речка и Таежный, проходит восточнее высоты 220,8 м (гора Таежная) в южном направлении восточней высоты 277,4 м (гора Костановая), до пересечения с ключом Кривой в 2,5 км вверх по течению ключа от места впадения ключа Кривой в реку Черная речка. Далее от места впадения ключа Кривой вверх по течению реки Черная речка до ее истока, далее в юго-восточном направлении на высоту 417,6 м (гора Скалистая) в восточном направлении через высоту 257,0 м на высоту 561,6 м (гора Широкая), далее по водоразделу реки Сахалинка и реки Широкая по водоразделу в восточном направлении до высоты 260,0 м, затем в южном направлении по водоразделу ключа Стройный и притоков реки Маревки через высоты 317,2 м и 133,4 м (соп. Горборукова), 122,1 м до реки Маревка. Южная граница: по реке Маревка идет до устья реки Вороновка не доходя 800 м, поворачивает в северо-западном направлении на высоту 249,2 м (гора Просечная) и по водоразделу между реками Маревка и Широкая подходит к высоте 114,4 м (гора Долгова). Затем выходит на реку Широкая в месте впадения в нее реки Заболоченная, и далее по реке Широкая доходит до пересечения ее с северной границей квартала 12 Долинного участкового лесничества Рощинского лесничества. Далее в северо-западном направлении по водоразделу ключа Макаровский и ключа Михайловский через высоту 291,8 м до перевала Знаменский, далее в северном направлении через высоту 363,9 м (гора Цветкова) до точки, находящейся на расстоянии 1 км юго-западней от высоты 210,9 м (гора Угловая). Затем 5,5 км в северо-западном направлении до точки, расположенной в 1 км западнее высоты 222,4 м, далее в южном направлении вверх по течению реки Крутобережная, до точки пересечения линии электропередачи и реки Крутобережная. Затем в северо-западном направлении через высоту 205,0 м, а далее в юго-западном направлении до точки пересечения с линией электропередачи находящейся в 2 км юго-восточней от высоты 169,0 м (перевал Знаменский), далее до высоты 460,2 м (гора Челдонка). Затем по водоразделу реки Крутобережная и реки Челдонка до административной границы Пожарского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа, далее в западном направлении по границе Пожарского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа, пересекая федеральную автомобильную дорогу А370 «Уссури» до точки, находящейся на расстоянии 1 км юго-восточней высоты 243,9 м (гора Сухановка), далее в северном направлении до точки находящийся на расстоянии 0,4 км южнее высоты 286,6 м (гора Перевальная). Затем в северо-восточном направлении на высоту 134,4 м, далее в северо-восточном направлении до точки, находящейся в 500 м от примыкания к дороге А370 грунтовой дороги, далее в северо-западном направлении параллельно федеральной дороге А370 до точки, находящейся в 300 м от пересечения дорог А370 – п. Новостройка, далее в западном направлении до пересечения с железной дорогой. Затем вдоль линии железной дороги по направлению в сторону г. Владивостока до административной границы Пожарского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа, далее в западном направлении до пересечения с границей Среднеуссурийского регионального заказника. Западная граница: граница проходит по восточной границе Среднеуссурийского регионального заказника.
12	ОДУ Муниципального округа Спасск-Дальний (ОДУ «Спасское»)	159543,10	159491,50	4121,70	0,00	46262,47	109107,33	Северная граница: северная граница начинается от пересечения грунтовой дороги от с. Никитовка с водоразделом между реками Гнилушка и Черная. Далее идет на восток по грунтовой дороге, подойдя к реке Белая поворачивает в северо-восточном направлении, пересекает реку Белая и безымянный правый ее приток, не меняя направления доходит до высоты 236,5 м. Затем поворачивает на север 1,5 км и от этой точки идет на восток 2 км. Далее по прямой южнее высот 272,1 м и 311,2 м, но севернее истоков реки Инциновская пересекает эту реку. И от этого пересечения по прямой выходит на реку Уссури. Восточная граница: спустившись по Уссури до ключа Горного, поворачивает в юго-западном направлении вверх по течению этого ключа, огибая гору Утес. Далее в этом же направлении пересекает ключ Утесный и в южном направлении выходит на ключ Беспамятный. От этого пересечения в юго-восточном направлении обходит с запада границы с. Бельцово, пересекает ключ Молчанова и по прямой в юго-восточном направлении выходит на реку Арсеньевка. Затем спускается по реке Арсеньевка, выходит на точку, находящуюся в 1 км восточнее от 459,1 м гора Песчаная. Далее пересекает в юго-западном направлении ключ Песчаный и в том же направлении выходит на ключ Шибановский (в 1 км от устья) по границе муниципального округа Спасск-Дальний и Яковлевского муниципального округа в юго-западном направлении до пересечения с рекой Заблуждение и по реке Заблуждение доходит до устья реки Пятигорка. По реке Пятигорка граница проходит до устья реки Ильинка, доходит до устья реки Черная Речка. По реке Черная Речка спускается вверх по течению до устья своего безымянного притока, пересекает автомобильную дорогу Спасск Дальний – Яковлевка и выходит на высоту 321,0 м. Южная граница: от высоты 321,0 м граница идет по водоразделу между притоками рек Пятигорка и Яковлевка через высоты 792,0 м, 1032,0 м, 879,6 и доходит до высоты 1083,7 м горы Острая. Далее переходит в водораздел между притоками рек Синегорка и Спасовка. Проходит через высоты 1012,0 м, 665,2 м, 671,0 м, 1075,1 м горы Шпиловая Сопка, 931,0 м, 757,8 м, 869,4 м, 968,3 м, 1015,6 м горы Оленья. Затем переходит в водораздел между притоками рек Синегорка и Вишневка и проходит через высоты 901,5 м, 924,5 м до высоты 707,0 м. Западная граница: от высоты 707,0 м по административной границе на северо-запад через высоты 156,6 м до с. Евсеевка. От с. Евсеевка по автомобильной дороге через

								сёла Вишневка и Красный Кут до ее пересечения с автомобильной трассой г. Владивосток – г. Хабаровск. Затем по автомобильной трассе г. Владивосток – г. Хабаровск в северо-восточном направлении до пересечения с реки Сорочевка. Спускается по реке Сорочевка в южном направлении и выходит на заброшенную узкоколейную железную дорогу. Спускаясь по железной дороги, выходит на водораздел между реками Сорочевка Левая и безымянным притоком реки Сорочевка. Далее подходит к реке Заблуждение в месте ее поворота на юг и по реке Заблуждение доходит до устья ключа Кишмишов в нижнем течении реки Заблуждение. Далее в северо-восточном направлении по водоразделу выходит на хребет Суслова 1 км севернее высоты 258,5, по хребту Суслова в северном направлении до высоты 349,4 (гора Суслова) далее до устья левого безымянного притока ключа Шибановский. вверх по течению этого ключа до устья ключа Восточный Барачный. Далее переходит на грунтовую дорогу и в юго-западном, западном направлении идет до истоков реки Черная, затем граница поворачивает в северо-восточном направлении по водоразделу между реками Черная и Гнилушка до пересечения с грунтовой дорогой, идущей на восток от с. Никитовка (в 1 км восточнее с. Никитовка).
13	Водно-болотное угодье озеро Ханка (ОДУ «Озёрное»)	306044,67	305369,01	0,00	0,00	0,00	305369,01	Водная акватория озера Ханка. Граница проходит вдоль береговой линии озера Ханка, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения (государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский») в пределах Ханкайского, Хорольского муниципальных округов, муниципального округа Спасск-Дальний
14	ОДУ Чугуевского муниципального округа (ОДУ «Чугуевское»)	54000,00	54064,40	0,00	0,00	0,00	54064,40	Северная граница: от устья ключа Большой ключ (являющегося притоком реки Тиссовка, бассейна реки Журавлевка), в юго-восточном и северо-восточном направлении, вверх по течению ключа Большой ключ до его истока и далее, до водораздела ключа Большой ключ (приток реки Тиссовка) и реки Малая Лесистая (приток реки Лесистая). Далее в северо-восточном направлении, по водоразделу реки Тиссовка (с притоками: ключи Большой Ключ, Северный Ключ, Охотный) и реки Лесистая (с притоком река Малая Лесистая (с ключом Каменистый)), через высоту 762,7, до высоты 806,0 (гора Водораздельная) до административной границы Чугуевского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа. Далее по административной границе Чугуевского муниципального округа и Дальнереченского муниципального округа, в северо-восточном и восточном направлении, по водоразделу реки Лесистая (с притоками: ключи Ветвистый, Осиный, Быстрый, Еловый) и реки Малиновка (с притоками: ключи Ладошина (с ключом Перевальный), Ольховый, Скрытый), через высоты: 667,6; 864,2; 842,2; 867,7, до высоты 901,0 (тригопункт Геодезист) на стыке административных границ Чугуевского муниципального округа, Дальнереченского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа. Восточная граница: (по административной границе Чугуевского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа). От высоты 901,0 (тригопункт Геодезист) на схождении административных границ Чугуевского муниципального округа, Дальнереченского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа, на юго-запад, до истока ключа Еловый (приток реки Лесистая). Далее в юго-западном и южном направлениях, вниз по течению ключа Еловый и реки Лесистая, до устья реки Лесистая (до реки Журавлёвка). Затем в юго-западном направлении, вниз по течению реки Журавлевка, до устья реки Караванная. От устья реки Караванная, в юго-восточном направлении, вверх по течению реки Караванная, до устья реки Светлая. От устья реки Светлая, в северо-восточном восточном направлениях, вверх по течению реки Светлая, до истока реки Светлая.
								От истока реки Светлая, в юго-восточном направлении, до высоты 1188,4 (гора Большая) на водоразделе реки Светлая и ключа Чистый ключ (приток реки Березовая). Южная граница: От высоты 1188,4 (гора Большая) по водоразделу реки Караванная (с притоками: река Светлая (с ключами Однобокий Ключ, Каменистый Ключ), ключ Дремучий, ключ Седой) и реки Большая Уссурка (с притоками: ключ Большой ключ, ключ Медвежий (с ключами Берложный, Пологий 1-ый)), в юго-западном направлении, через высоту 1153,0 (тригопункт Энтузиаст) до высоты 1032,5 (гора Светлая), на юго-восток до высоты 975,5, на юго-запад до высоты 861,9, на юг до высоты 806,0. От высоты 806,0 (на водоразделе верховий реки Караванная, реки Большая Уссурка), в западном и юго-западном направлениях, по административной границе Чугуевского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа, по водоразделу реки Караванная (с притоками: ключ Глухой, река Ягодная (с ключом Правый Ягодный)) и реки Большая Уссурка до высоты 1160, 1. Далее в северо-западном направлении, по водоразделу реки Караванная, (с притоками: река Ягодная (с ключом Левый Ягодный), ключ Двойной Ключ) и реки Троповая (с притоками: река Осенняя, ключ Солдатский, ключ Глухой Ключ), через высоты: 953,6; 911,4; до высоты 956,2. Западная граница: от высоты 956,2 через высоты: 883,2; 811,4; 848,8, до истока ключа Солонцовый ключ, и далее вниз по течению ключа Солонцовый Ключ, до его устья (до реки Журавлёвка) и до устья реки Тиссовка.
	Итого	1191266,14	1170402,91	32416,2	55209,48	162404,61	1022406,2	

».

Приложение № 2
к постановлению
Губернатора Приморского края
от 07.04.2026 № 27-пг

Изменения, вносимые в пункт 15 приложения № 3 к схеме размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство), утвержденной постановлением Губернатора Приморского края от 24 декабря 2020 года № 187-пг «Об утверждении схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство)»

«

N п/п	Наименование охотничьего угодья	Описание границ охотничьего угодья	Площадь охотничьего угодья, га, (по док.)	Площадь охотничьего угодья, га, (факт)	Площадь населенных пунктов	Площадь зеленой зоны, га	Площадь земель Минобороны, га	<*> Площадь за вычетом, га
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кавалеровский муниципальный округ								
15	Кавалеровская районная общественная организация охотников и рыболовов	Северная граница: от высоты 825, 1 находящейся на водоразделе верховий ключа Угловой и ключа Верхний Левый реки Кавалеровки в северо-восточном направлении по водоразделу бассейна реки Дорожная и бассейна реки Высокогорская до перевала с отметкой 693,6, далее на юго-восток до высоты 1058,7 и далее в северо-восточном направлении через высоты: 726,0, 833,9 (гора Кабанья), 1013,9 (гора Гранит), 1064,5 (гора Граничная), 978,0 до высоты 1327,9 (гора Якут-Гора) на административной границе Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа. Далее в юго-восточном направлении по административной границе Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа по водоразделу бассейна рек Высокогорская, Зеркальная и бассейна реки Рудная (рек Нежданка, Кривая, Монастырка) через высоты: 954,0 (гора Шоссейная), 671,1 (перевал Высокогорский, автомобильной дороги поселок Кавалерово – город Дальнегорск), 973,1 (гора Чащеватая), 891,0, 918,0 (гора Скалистая), по водоразделу ключа Витвистый и Левой Медвежки до высоты 1141,4. Восточная граница: от высоты 1141,4 (водораздел бассейна рек Левой Медвежки реки Кривой и ключей Деревянкин, Колобенкин (притоки реки Зеркальной) на административной границе Кавалеровского муниципального округа и Дальнегорского муниципального округа) в юго-западном направлении по водоразделу бассейна реки Высокогорной и реки Зеркальной через высоты: 734,3, 740,6, до	97946,62	97946,62	4024,87	0,00		97946,62

		высоты 660,0. Далее в южном направлении по автомобильной лесохозяйственной дороге через высоту 544,5 до автомобильной дороги поселок Кавалерово – село Зеркальное. В восточном направлении по автомобильной дороге поселок Кавалерово – село Зеркальное до соединения с автомобильной дорогой поселок Кавалерово – село Суворово. Далее в юго-восточном направлении по автомобильной дороге поселок Кавалерово – село Суворово до границы села Суворово, по западной границе населённого пункта села Суворово до автомобильной лесохозяйственной дороги. От границы села Суворово по автомобильной лесохозяйственной дороге в юго-восточном направлении (вдоль основного русла реки Курчумка) до отметки на водоразделе бассейна реки Курчумка (приток реки Зеркальной) и реки Брусиловка на высоте 314,9 (перевал Крутой) административной границы Кавалеровского муниципального округа и Ольгинского муниципального округа. Южная граница: от высоты 314,9 (перевал Крутой) на водоразделе бассейна реки Курчумка (приток реки Зеркальной) и реки Брусиловка в западном направлении до высоты 417,4 (гора Мысовая), 417,4 (гора Мысовая), 489,6 (гора Еловая), до высоты 555,2 на административной границе Кавалеровского муниципального района и Ольгинского муниципального района. Далее в южном и восточном направлении по водоразделу реки Садовая и реки Брусиловка через высоты 550,3, 464,2 (гора Граница), 633, 1 (гора Садовая) до точки на водоразделе реки Садовая и ключа Падь Попова (приток реки Тумановка) в одном километре северо-восточнее высоты 664,8 (гора Хребет). Далее в юго-западном направлении по водоразделу реки Садовая и реки Тумановка, через высоты: 664,8 (гора Хребет), 587,5 (гора Тумановка) до высоты 558,1. Далее от высоты 558,1 в северо-западном направлении по водоразделу реки Садовая и ключа Падь Менная (приток реки Арзамазовка) через высоты 488,0, 722,0 до высоты 952,0 далее в северо-восточном направлении по водоразделу реки Садовая (с притоком ключ Ветвистый) и реки Устиновка (с притоками: ключи Лесопильный, Пасечный, Кравчуковский), ключа Петрушка, через высоты: 834,4, 340,0 до высоты 615,6 (гора Каменная). Далее на северо-запад через высоту 293,0 до устья ключа Петрушка реки Зеркальная. Далее в западном направлении по реке Зеркальная до моста автомобильной дороги поселок Кавалерово – п. Ольга. Далее в северо-западном направлении по автомобильной дороге Кавалерово – поселок Ольга до развилки автомобильных дорог п. Кавалерово – поселок Ольга и поселок Кавалерово – село Зеркальное (в 1,5 км западнее села Устиновка). Далее в западном направлении по автомобильной дороге поселок Кавалерово – село Зеркальное до границы поселка Кавалерово, по северо- восточной, северной и северо-западной границе населённого пункта с. Кавалерово до границы с. Кавалерово на автомобильной трассе поселок Кавалерово - город Арсеньев. Далее от поселка Кавалерово по автомобильной трассе поселок Кавалерово – город Арсеньев до границы населённого пункта п. Рудный, по северо-восточной, северной и северо-западной границе населённого пункта п. Рудный до границы п. Рудный на автомобильной трассе поселок Кавалерово – город Арсеньев Далее по автомобильной трассе поселок Кавалерово – город Арсеньев до моста через реку Перевальная. Западная граница: от моста через реку Перевальная по автомобильной трассе поселок Кавалерово – город Арсеньев в северо-западном направлении по автомобильной дороге до поворота на автомобильную дорогу на поселок Дорожный. Далее в северо-западном направлении по автомобильной дороге, идущей вдоль реки Перевальная до водораздела истока реки Перевальная и ключа Угловой (приток реки Темная бассейна реки Дорожная) и далее на юго-восток до высоты 825, 1.						

».

Приложение № 3
к постановлению
Губернатора Приморского края
от 07.04.2026 № 27-пг

Изменения, вносимые в пункт 78 приложения № 3 к схеме размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство), утвержденной постановлением Губернатора Приморского края от 24 декабря 2020 года № 187-пг «Об утверждении схемы размещения, использования и охраны охотничьих угодий на территории Приморского края (территориальное охотустройство)»

«

N п/п	Наименование охотничьего угодья	Описание границ охотничьего угодья	Площадь охотничьего угодья, га, (по док.)	Площадь охотничьего угодья, га, (факт)	Площадь населенных пунктов	Площадь зеленой зоны, га	Площадь земель Минобороны, га	<*> Площадь за вычетом, га
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальный округ Спасск-Дальний								
78	Общественная организация «Спасское общество охотников и рыболовов»	Северная граница: от реки Камышевки (границы ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский» и линии инженерных сооружений погранвойск) в северо-восточном направлении, вдоль линии инженерных сооружений пограничных войск (и границы ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский»), в 1 км на северо-восток от отметки 68,8, далее в северо-восточном направлении вдоль линии инженерных сооружений пограничных войск и границы ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский» до точки пересечения административной границы муниципального округа Спасск-Дальний и Кировского муниципального округа с линией инженерных сооружений пограничных войск (ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский») в 1 км на северо-восток от отметки 68,8 и 0,5 км на восток от реки Сунгача, на восток по прямой до реки Красной, далее в северо-восточном и восточном, вниз по течению реки Красная, до ее устья. Затем в юго-восточном направлении, вверх по течению реки Белая, до железной дороги Хабаровск – Уссурийск. Далее в юго-западном направлении, по железной дороге, до точки, находящейся в 2,5 км на северо-восток от станции Сунгач. Далее на юго-восток, через высоту 77,9, по линии электропередачи, до автомобильной трассы город Хабаровск – город Владивосток (у отметки 480 км). Затем на юго-восток 3,5 км и на восток, южнее высоты 161,1, до реки Гнилушка. Далее на юг, вверх по течению реки Гнилушка, до села Никитовка. От села Никитовка, на восток, по автомобильной грунтовой дороге, до водораздела реки Гнилушка и реки Черная (в 1 км восточнее села Никитовка). Далее в юго-восточном направлении, по водоразделу реки Гнилушка и реки Черная, до автомобильной грунтовой дороги, проходящей в истоках реки Черная. Далее в западном направлении по автомобильной дороге до устья ключа Восточный Барачный, и далее вниз по течению ключа Шибановский до устья левого безымянного притока кл. Шибановский (в 3,5 км от его устья). Восточная граница: далее в южном направлении до высоты 349,4 (г. Суслова) по хребту Суслова в том же направлении, не доходя 1км до высоты 258,5, далее в юго-западном направлении по водоразделу до устья ключа Кишмишов в нижнем течении реки Заблуждение. На запад вверх по течению реки Заблуждение до водораздела с рекой Левая Сорочевка по заброшенной узкоколейной железной дороге «Суворовская ветка» в северо-западном направлении до пересечения автотрассы г. Владивосток – г. Хабаровск с рекой Сорочёвка. Далее в юго-западном направлении, по автомобильной трассе город Хабаровск – город Владивосток, до поворота на автомобильную дорогу до села Евсеевка (не доходя отметки 537 км). Далее в юго-юго-восточном направлении, по автомобильной дороге, через села Красный Кут и Вишневка, до села Евсеевка. От села Евсеевка на юго-восток, через высоту 156,6 до высоты 707,0 (до административной границы муниципального округа Спасск-Дальний и Анучинского муниципального округа) на водоразделе правого притока реки Кулишовка и реки Синегорка. От высоты 707,0 на административной границе муниципального округа Спасск-Дальний и Анучинского муниципального округа (на водоразделе правого притока реки Кулешовка и реки Синегорка), на юго-запад, по водораздел бассейна реки Кулешовка и верховий рек Синегорка, левая Тихая, через высоту 760,1, до точки, находящейся в 1 км на северо-восток от высоты 849,0 (сопка Рябая) (до схождения административных границ муниципального округа Спасск-Дальний, Черниговского и Анучинского муниципальных округов). Южная граница: (по административной границе муниципального округа Спасск-Дальний и Черниговского муниципального округа): от точки схождения административных границ муниципального округа Спасск-Дальний, Анучинского, Черниговского муниципальных округов, находящейся в 1 км на северо-восток от высоты 849,0 (сопка Рябая), на северо-запад, до истока реки Гнилая Речка. Далее на запад 1 км до водораздела реки Кулешовка и реки Гнилая Речка, в северо-западном направлении, по водоразделу 2,5 км и затем на северо-восток, пересекает реку Гнилая Речка в 1 км выше ее устья. Далее в северо-западном направлении, пересекает реку Кулешовка в месте прохождения через реку линии электропередачи (в 3 км северо-восточнее села Меркушевка), проходит 1км юго-западнее высоты 175,8; в 1 км восточнее высоты 260,8; в 2 км северо-восточнее высоты 201,8, далее на запад, через высоту 263,7, до пересечения с автомобильной трассой город Хабаровск – город Владивосток в точке, находящейся в 1,5 км юго-западнее села Малые Ключи. Далее в северо- западном направлении, через высоту 168,3, пересекает железную дорогу Владивосток-Хабаровск. (в 2 км юго-западнее станции Кнорринг). Далее на северо-запад, до точки, находящейся в 1 км юго-западнее высоты 69,0 до границы охранной зоны особого назначения ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский». Западная граница: от административной границы муниципального округа Спасск-Дальний и Черниговского муниципального округа в точке, находящейся в 1 км юго-западнее высоты 69,0 (4,5 км на юго-восток от озера Крылово), по границе охранной зоны особого назначения ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский» в северо-восточном направлении, через высоту 69,0, до села Красиловка (нежилое). Далее, по границе охранной зоны особого назначения ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский» в северо-западном направлении, до точки, находящейся в 1,5 км южнее озера Поспеловы (или 3 км на северо-запад от озера Богодуловка 2-я) и далее в северо-восточном направлении, проходя в 1 км юго-восточнее Березовые озера, до юго-восточного побережья озера Луповое, обходя озеро Луповое с восточной, северной окраины, до его северо-западной окраины, откуда в северо-западном направлении, по прямой, до побережья озера Ханка. Далее по побережью озера Ханка. В северо-восточном и северном направлении, до точки, находящейся в 3,5 км западнее села Новосельское (до границы охранной зоны особого назначения ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский» Далее по границе охранной зоны особого назначения ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский» в восточном направлении 2 км, на северо-северо-запад 1,5 км, юго-восток-восток 1,5 км (до точки, находящейся в 1 км на север от села Новосельское), на север 1,5 км, на северо-восток 4,5 км, (до границы ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник «Ханкайский»). Далее по границе ФГБУ «Государственный природный биосферный заповедник.	182010,00	182010,00	0,00	22577,22	0,00	159432,78

».

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29-пг

07.04.2026 г. Владивосток

О Совете по содействию развитию конкуренции в Приморском крае

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», на основании Устава Приморского края постановляю:

1. Создать Совет по содействию развитию конкуренции в Приморском крае.
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о Совете по содействию развитию конкуренции в Приморском крае;
состав Совета по содействию развитию конкуренции в Приморском крае (по должностям).
3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора Приморского края
от 07.04.2026 № 29-пг

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по содействию развитию конкуренции в Приморском крае

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по содействию развитию конкуренции в Приморском крае (далее - Совет) является коллегиальным органом, созданным в целях внедрения и обеспечения реализации стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется федеральным законодательством, законодательством Приморского края, настоящим Положением.

2.1. Основными задачами Совета являются:
1) выявление потенциала развития экономики Приморского края;
2) создание условий для развития конкуренции на товарных рынках Приморского края;
3) создание стимулов и содействие формированию условий для развития, поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, повышения уровня конкурентоспособности их продукции, а также содействие устранению административных барьеров;
4) повышение эффективности межведомственной работы по развитию конкуренции в Приморском крае.

2.2. Основными функциями Совета являются:
1) рассмотрение и анализ результатов мониторинга состояния и развития конкуренции на товарных рынках Приморского края;
2) рассмотрение проекта плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Приморском крае на 2026 - 2030 годы (далее - дорожная карта);
3) рассмотрение результатов исполнения дорожной карты, выработка предложений по ее корректировке;
4) рассмотрение иной информации и проектов нормативных правовых актов Приморского края и муниципальных образований Приморского края,
в отношении которых в установленном порядке проводится оценка регулирующего воздействия, в части их потенциального влияния на состояние и развитие конкуренции;
5) рассмотрение проекта ежегодного доклада о состоянии и развитии конкуренции на товарных рынках Приморского края формируемого министерством экономического развития Приморского края;
6) подготовка предложений и рекомендаций для органов исполнительной власти Приморского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края по вопросам развития конкурентной среды в Приморском крае с учетом лучших региональных практик.

2.3. Совет для реализации возложенных на него задач и функций вправе:
1) принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции, направлять рекомендации в органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и иные заинтересованные органы и организации с учетом действующего законодательства;
2) запрашивать и получать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организаций, осуществляющих свою деятельность
на территории Приморского края, необходимую информацию, документы
и материалы для решения задач, стоящих перед Советом;
3) приглашать в установленном порядке на заседания Совета
не являющихся членами Совета должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, представителей научных организаций, общественных объединений, бизнес-сообществ, средств массовой информации, экспертов и специалистов для обсуждения вопросов содействия развитию конкуренции в Приморском крае;
4) создавать рабочие группы для решения вопросов, входящих в компетенцию Совета.

III. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

3.1. Состав Совета формируется из представителей органов исполнительной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, входящих в Совет муниципальных образований Приморского края, общественных объединений предпринимателей и иных лиц (при необходимости).

3.2. В состав Совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Совета.
Состав Совета утверждается Губернатором Приморского края.

3.3. Председатель Совета:
осуществляет руководство деятельностью Совета;
утверждает повестку заседаний и порядок рассмотрения вопросов
на заседаниях Совета;
ведет заседания Совета;
подписывает протоколы заседаний Совета;
организует контроль за реализацией решений, принятых Советом.

3.4. Заместитель председателя Совета:
вносит предложения в повестку заседаний Совета;
участвует в подготовке вопросов, выносимых на заседания Совета;
исполняет обязанности председателя Совета в отсутствие председателя Совета или по его поручению.

3.5. Секретарь Совета:
организует текущую работу Совета;
координирует работу по организационному обеспечению деятельности Совета и по подготовке материалов к заседаниям Совета;
ведет протоколы заседаний Совета;
подписывает протоколы заседаний Совета.
В случае отсутствия секретаря Совета его обязанности могут быть возложены председателем Совета либо лицом, исполняющим обязанности председателя Совета, на одного из членов Совета.

3.6. Члены Совета:
выполняют поручения председателя Совета либо лица, исполняющего его обязанности;
вносят предложения в повестку заседаний Совета;
участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседания Совета, осуществляют необходимые меры по выполнению решений Совета.
Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку.
Члены Совета вправе изложить свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания, в письменной форме для оглашения на заседании и приобщения его к протоколу в случае невозможности прибыть на заседание.

3.7. Совет вправе формировать в своем составе рабочие группы для решения конкретных задач по отраслевым направлениям.

3.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже раза в год в очной или заочной формах. Форму проведения заседаний Совета определяет председатель Совета (лицо, исполняющее его обязанности).

3.9. Решения, принимаемые по итогам заседаний Совета, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

3.10. О повестке заседаний в очной форме, дате, времени и месте проведения заседаний Совета члены Совета уведомляются секретарем Совета не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Совета.

3.11. Заседание Совета в очной форме считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Совета.
Решения Совета, проводимого в очной форме, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.
При равенстве голосов членов Совета решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

3.12. При проведении заседаний Совета в заочной форме секретарь Совета в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Совета направляет всем членам Совета уведомления о проведении заседания Совета в заочной форме (далее - уведомление) с приложением повестки заседания Совета, листов для заочного голосования по вопросам повестки заседания Совета и иных необходимых материалов.
В уведомлении указывается дата заседания Совета и срок окончания заочного голосования по вопросам повестки заседания Совета.
Члены Совета не позднее даты окончания срока заочного голосования, указанного в уведомлении, представляют в министерство экономического развития Приморского края заполненные и подписанные листы для заочного голосования по вопросам повестки заседания Совета в форме электронных документов посредством электронной почты или государственной информационной системы Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».
Решения Совета, проводимого в заочной форме, принимаются по итогам заочного голосования простым большинством голосов членов Совета, представивших заполненные и подписанные листы для заочного голосования по вопросам повестки заседания Совета.
Заполненные и подписанные листы заочного голосования по вопросам повестки заседания Совета, проводимого в заочной форме, являются неотъемлемой частью протокола.
Особое мнение членов Совета, проголосовавших против принятого решения, излагается в письменной форме и приобщается к решению Совета.

3.13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Совета осуществляет министерство экономического развития Приморского края.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора Приморского края
от 07.04.2026 № 29-пг

СОСТАВ
Совета по содействию развитию конкуренции в Приморском крае
(по должностям)

Губернатор Приморского края, председатель Совета;
заместитель Председателя Правительства Приморского края, курирующий вопросы экономического развития, промышленности и торговли, профессионального образования и занятости населения, туризма, международных и внешнеэкономических связей, заместитель председателя Совета;
министр экономического развития Приморского края, секретарь Совета;
министр сельского хозяйства Приморского края;
министр цифрового развития и связи Приморского края;
министр здравоохранения Приморского края;
министр имущественных и земельных отношений Приморского края;
министр транспорта и дорожного хозяйства Приморского края;
министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды, животного мира
и природных ресурсов Приморского края;
министр промышленности и торговли Приморского края;
министр туризма Приморского края;
министр архитектуры и градостроительной политики Приморского края;
министр финансов Приморского края;
министр образования Приморского края;
министр внутренней политики Приморского края;
министр по регулированию контрактной системы в сфере закупок Приморского края;
директор департамента информационной политики Приморского края;
директор департамента государственной гражданской службы и кадров Приморского края;
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Приморском крае;
исполнительный директор автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства Приморского края» (по согласованию);
директор автономной некоммерческой организации «Инвестиционное Агентство Приморского края» (по согласованию);
председатель Приморского краевого отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России» (по согласованию);
председатель Приморского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия» (по согласованию);
заместитель председателя Президиума общественной организации «Общественный Совет предпринимателей Приморья» (по согласованию);
исполнительный директор Приморского регионального объединения работодателей «Конгресс промышленников и предпринимателей (работодателей) «Приморье» (по согласованию);
председатель правления ассоциации «Совет муниципальных образований Приморского края» (по согласованию).

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30-пг

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 12 февраля 2016 года № 10-пг «Об утверждении Порядка рассмотрения президиумом комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Приморского края, лиц, замещающих должности главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1.Внести в постановление Губернатора Приморского края от 12 февраля 2016 года № 10-пг «Об утверждении Порядка рассмотрения президиумом комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Приморского края, лиц, замещающих должности главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 26 сентября 2018 года № 56-пг, от 31 мая 2019 года № 34-пг, от 24 декабря 2019 года № 118-пг, от 05 апреля 2024 года № 19-пг) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Исключить в наименовании постановления слова «лиц, замещающих должности главы местной администрации по контракту,»;

1.2.Исключить в пункте 1 постановления слова «лиц, замещающих должности главы местной администрации по контракту,»;

1.3.Изложить Порядок рассмотрения президиумом комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Приморского края, лиц, замещающих должности главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов, утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

Приложение
к постановлению
Губернатора Приморского края
от 07.04.2026 № 30-пг

ПОРЯДОК
рассмотрения президиумом комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Приморского края, муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения президиумом комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае (далее - президиум):

а) вопросов, касающихся соблюдения ограничений, запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), лицами, замещающими государственные должности Приморского края, за исключением лиц, замещающих государственные должности Приморского края, указанные в пунктах 8 - 12, 19 части 1 статьи 2 Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ «О государственных должностях Приморского края» (далее - Закон Приморского края № 87-КЗ), для которых федеральными законами не предусмотрено иное (далее - государственная должность);

б) вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности.

2. Основаниями для проведения заседания президиума являются:

а) представление должностным лицом или государственным органом Приморского края, назначившим лицо, замещающее государственную должность, материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Приморского края, и лицами, замещающими государственные должности Приморского края, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Приморского края, утвержденным постановлением Губернатора Приморского края от 21 мая 2010 года № 54-пг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Приморского края, и лицами, замещающими государственные должности Приморского края, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Приморского края», свидетельствующих:

о представлении лицом, замещающим государственную должность, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

о несоблюдении лицом, замещающим государственную должность, требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление Губернатором Приморского края материалов проверки, проведенной в соответствии с Законом Приморского края от 25 мая 2017 года № 122-КЗ «О порядке исполнения гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции отдельных обязанностей, запретов и ограничений, проверки их соблюдения», свидетельствующих:

о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) представление должностным лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, материалов проверки, проведенной в соответствии с Порядком представления сведений лицом, замещающим государственную должность Приморского края, муниципальную должность в Приморском крае, должность государственной гражданской службы Приморского края и должность муниципальной службы в Приморском крае, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществления контроля за соответствием расходов указанного лица, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам, утвержденным постановлением Губернатора Приморского края от 26 июля 2013 года № 77-пг «Об утверждении Порядка представления сведений лицом, замещающим государственную должность Приморского края, муниципальную должность в Приморском крае, должность государственной гражданской службы Приморского края и должность муниципальной службы в Приморском крае, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществления контроля за соответствием расходов указанного лица, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам», свидетельствующих о представлении лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

г) поступление в президиум:

заявления лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявления лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомления лица, замещающего государственную должность, предусмотренного статьей 6^2 Закона Приморского края № 87-КЗ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

поданного в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона №273-ФЗ уведомления лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3. Заявление, указанное в абзаце втором подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, подается в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Заявление, уведомление, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, поступившие в президиум, подлежат предварительному рассмотрению департаментом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края (далее - уполномоченный орган), по результатам которого на каждое из них готовится мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения:

должностные лица уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа имеют право получать от лиц, представивших в соответствии с подпунктом «г» пункта 2 настоящего Порядка заявление, уведомление, необходимые пояснения;

руководитель уполномоченного органа по поручению председателя президиума направляет в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований и организации.

Заявление, уведомление, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, а также мотивированное заключение с материалами, послужившими основанием для его подготовки, в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления, уведомления в президиум представляются председателю президиума, за исключением случая, указанного в абзаце шестом настоящего пункта.

В случае направления запросов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, заявление, уведомление, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, а также заключение с материалами, послужившими основанием для его подготовки, представляются председателю президиума в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления или уведомления в президиум.

5. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в заявлении, уведомлении, указанных в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка;

информацию, полученную от федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований и на основании запросов (в случае их направления);

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, уведомления, указанных в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 16 - 21 настоящего Порядка или иного решения.

6. В случае если в заявлении, указанном в абзаце втором подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, председатель президиума может принять решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 18 настоящего Порядка.

В случае если в заявлении, указанном в абзаце третьем подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, являются объективными, председатель президиума может принять решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 19 настоящего Порядка.

В случае если в уведомлении, указанном в абзаце четвертом или абзаце пятом подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, председатель президиума может принять решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 20 настоящего Порядка.

В случае если в уведомлении, указанном в абзаце шестом подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что имеется причинно-следственная связь между возникновением не зависящих от лица, подавшего уведомление, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, председатель президиума может принять решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 21 настоящего Порядка.

По указанию председателя президиума мотивированное заключение и принятое на его основании решение доводятся до сведения членов президиума на ближайшем заседании президиума. Лицо, представившее заявление или уведомление, должно быть проинформировано в письменной форме о принятом решении в течение 15 дней со дня его принятия.

7. Председатель президиума при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания президиума, в том числе в соответствии с абзацем шестым пункта 4 настоящего Порядка, в 10-дневный срок со дня ее поступления назначает место и дату заседания президиума с учетом необходимости его проведения в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления указанной информации.

8. Секретарь президиума обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание президиума, а также организует информирование членов президиума, лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, о вопросах, включенных в повестку дня заседания президиума, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

9. Заседание президиума считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов президиума.

10. Все члены президиума при принятии решений обладают равными правами.

В случае если на заседании президиума рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов президиума, указанный член президиума не имеет права голоса при принятии решения, предусмотренного пунктами 16-21 настоящего Порядка.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена президиума, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания президиума, в отношении лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член президиума не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Заседание президиума проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений, запретов, неисполнении обязанностей.

Проведение заседания президиума в отсутствие лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений, запретов, неисполнении обязанностей, осуществляется в случае:

наличия письменной просьбы указанного лица о рассмотрении указанного вопроса без его участия;

неявки указанного лица (его представителя), уведомленного в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, на заседание президиума.

12. На заседании президиума заслушиваются пояснения лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с его согласия), а также рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании президиума по ходатайству членов президиума, лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

13. На заседание президиума по решению председателя президиума могут приглашаться должностные лица федеральных государственных органов, органов государственной власти Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также представители организаций.

14. В заседании президиума, проводимом в отношении лица, замещающего государственную должность, с правом совещательного голоса могут участвовать иные лица, замещающие государственные должности; государственные гражданские служащие Приморского края, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым президиумом; представитель лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, в отношении которого президиумом рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Члены президиума и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы президиума.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а», абзаце втором подпункта «б», подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, президиум принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, являются недостоверными и (или) неполными. При принятии данного решения президиум

рекомендует (высшему) должностному лицу, органу, назначившему лицо, замещающее государственную должность, или органу местного самоуправления, уполномоченному принимать соответствующее решение, применить к нему в случае, предусмотренном действующим законодательством, соответствующую меру юридической ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а», абзаце третьем подпункта «б» пункта 2 настоящего Порядка, президиум принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, соблюдены требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что в рассматриваемом случае лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, не соблюдены требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. При принятии данного решения президиум рекомендует (высшему) должностному лицу, органу, назначившему лицо, замещающее государственную должность, или органу местного самоуправления, уполномоченному принимать соответствующее решение, указать лицу, замещающему государственную (муниципальную) должность, на необходимость соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и в случае, предусмотренном действующим законодательством, применить к нему соответствующую меру юридической ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, президиум принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. При принятии данного решения президиум рекомендует лицу, замещающему государственную (муниципальную) должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. При принятии данного решения президиум рекомендует (высшему) должностному лицу, органу, назначившему лицо, замещающее государственную должность, или органу местного самоуправления, уполномоченному принимать соответствующее решение, применить к лицу, замещающему государственную (муниципальную) должность, в случае, предусмотренном действующим законодательством, соответствующую меру юридической ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, президиум принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ (о запрете открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами), являются объективными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными. При принятии данного решения президиум рекомендует (высшему) должностному лицу, органу, назначившему лицо, замещающее государственную должность, или органу местного самоуправления, уполномоченному принимать соответствующее решение, применить к лицу, замещающему государственную (муниципальную) должность, в случае, предусмотренном действующим законодательством, соответствующую меру юридической ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзацах четвертом, пятом подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, президиум принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. При принятии данного решения президиум рекомендует лицу, замещающему государственную (муниципальную) должность и представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, представившим уведомление, не соблюдались требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. При принятии данного решения президиум рекомендует (высшему) должностному лицу, органу, назначившему лицо, замещающее государственную должность, или органу местного самоуправления, уполномоченному принимать соответствующее решение, применить к нему в случае, предусмотренном действующим законодательством, соответствующую меру юридической ответственности.

21. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта «г» пункта 2 настоящего Порядка, президиум принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, подавшего уведомление, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от лица, подавшего уведомление, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Решения президиума принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов президиума и оформляются протоколом, который подписывается председателем президиума или его заместителем, ведущим заседание в отсутствие председателя президиума, и секретарем президиума в трехдневный срок со дня проведения заседания президиума. При равенстве голосов голос председателя президиума является решающим.

Члены президиума обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений. Каждый член президиума имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу его заседания.

23. Президиум вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 16-21 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания президиума.

В случае установления президиумом факта несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и в случае неприменения к указанным лицам мер по досрочному прекращению полномочий в соответствии с действующим законодательством президиум рекомендует Губернатору Приморского края персонально указать лицу, замещающему муниципальную должность, на недопустимость нарушения требований действующего законодательства.

24. В случае установления президиумом факта совершения лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, секретарь президиума по поручению председателя президиума в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания президиума направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

25. В протоколе заседания президиума в отношении лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, указываются:

а) дата заседания президиума, фамилии, имена, отчества членов президиума и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании президиума вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания президиума, дата поступления информации в президиум;

г) содержание пояснений лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

26. Выписка из протокола заседания президиума (далее - выписка из протокола) в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания президиума направляется (высшему) должностному лицу, органу, назначившему лицо, замещающее государственную должность, или органу местного самоуправления, уполномоченному принимать соответствующее решение, а также лицу, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) - по решению председателя президиума - иным заинтересованным лицам.

27. Выписка из протокола приобщается к личному делу лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. Решение президиума может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31-пг

07.04.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 24 ноября 2015 года № 78-пг «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае»

На основании Устава Приморского края постановляю:

1. Внести в Положение о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае, утвержденное постановлением Губернатора Приморского края от 24 ноября 2015 года № 78-пг «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае» (в редакции постановлений Губернатора Приморского края от 11 марта 2016 года № 14-пг, от 04 июня 2018 года № 26-пг, от 24 августа 2020 года № 116-пг), следующие изменения:

1.1. Изложить пункты 1.3, 1.4 в следующей редакции:

«1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

1.4. В составе Комиссии формируется президиум комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае (далее - президиум), который выполняет функции по обеспечению соблюдения ограничений, запретов, требований о предотвращении конфликта интересов, а также соблюдения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), в отношении лиц, замещающих государственные должности Приморского края (за исключением лиц, замещающих государственные должности Приморского края, указанные в пунктах 8 - 12, 19 части 1 статьи 2 Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ «О государственных должностях Приморского края»), для которых федеральными законами не предусмотрено иное, а также лиц, замещающих муниципальные должности, и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном постановлением Губернатора Приморского края.»;

1.2. Изложить подпункт «д» пункта 3.1 в следующей редакции:

«д) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения лицами, замещающими государственные должности Приморского края (за исключением лиц, замещающих государственные должности Приморского края, указанные в пунктах 8 - 12, 19 части 1 статьи 2 Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ «О государственных должностях Приморского края»), для которых федеральными законами не предусмотрено иное, а также лицами, замещающими муниципальные должности, требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;»;

1.3. Изложить подпункт «а» пункта 5.21 в следующей редакции:

«а) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих государственные должности Приморского края (за исключением лиц, замещающих государственные должности Приморского края, указанные в пунктах 8 - 12, 19 части 1 статьи 2 Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ «О государственных должностях Приморского края»), для которых федеральными законами не предусмотрено иное, а также лиц, замещающих муниципальные должности.».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края
О.Н. Кожемяко

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 270-пп

07.04.2026 г. Владивосток

О Совете по развитию молодёжного туризма в Приморском крае

На основании Устава Приморского края, в соответствии с Законом Приморского края от 09 августа 2021 года № 1127-КЗ «О молодежной политике в Приморском крае» Правительство Приморского края постановляет:

1. Создать Совет по развитию молодежного туризма в Приморском крае.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Совете по развитию молодёжного туризма в Приморском крае;

состав Совета по развитию молодёжного туризма в Приморском крае.

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края -
Председатель Правительства Приморского края
В.Г. Щербина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Приморского края
от 07.04.2026 № 270-пп

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по развитию молодёжного туризма в Приморском крае

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете по развитию молодежного туризма в Приморском крае (далее соответственно — Положение, Совет) определяет цели, задачи, полномочия, структуру и порядок деятельности Совета.

1.2. Совет является совещательным органом, созданным в целях оказания содействия развитию молодежного туризма на территории Приморского края.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Для достижения цели деятельности Советом реализуются следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение взаимодействия между органами исполнительной власти Приморского края, общественными организациями, коммерческими и некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность в сфере туризма и молодежной политики, экспертным сообществом по вопросам развития молодежного туризма в Приморском крае;

2.1.2. Разработка согласованных подходов и формирование предложений по созданию необходимых условий для развития молодежного туризма, в том числе предложений по разработке новых и развитию суще-

ствующих туристических маршрутов, реализации мероприятий, направленных на популяризацию историко-культурного наследия Приморского края;

2.1.3. Подготовка информационно-аналитических материалов, включающих сведения о развитии молодежного туризма на территории Приморского края, проблемах, сдерживающих развитие экосистемы молодежного туризма, предложения по обеспечению ее устойчивости и развития, а также их направление оператору программы

гражданско-патриотического и общественно полезного молодежного туризма «Больше, чем путешествие», реализуемой в рамках национального проекта «Молодёжь и дети»;

2.1.4. Сбор и анализ имеющихся успешных практик по развитию молодежного туризма, содействие масштабированию данных практик на территории Приморского края.

2.2. Совет имеет право:

2.2.1. Запрашивать в установленном порядке в органах государственной власти Приморского края или органах местного самоуправления муниципальных образований Приморского края информацию по вопросам, входящим в компетенцию Совета, а также сведения и материалы, необходимые для реализации задач Совета;

2.2.2. Давать устные и письменные разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

2.2.3. Направлять своих представителей из состава Совета, утвержденного постановлением Правительства Приморского края, для участия в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Совета.

2.3. Решения Совета носят рекомендательный характер.

III. СТРУКТУРА

3.1. В состав Совета входят: председатель Совета, два заместителя председателя Совета, секретарь Совета, иные члены Совета.

3.2. Состав Совета утверждается постановлением Правительства Приморского края.

3.3. Совет формируется из представителей органов исполнительной власти Приморского края, образовательных организаций высшего образования, бизнеса, туроператоров, туристско-информационных центров и общественных организаций.

3.4. Председатель Совета:

осуществляет общее руководство работой Совета;

определяет время и место проведения заседаний Совета;

утверждает повестку заседаний Совета;

контролирует ход исполнения решений, принятых на заседаниях Совета;

подписывает протоколы заседаний Совета;

осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Совета.

3.5. Заместитель председателя Совета:

осуществляет функции председателя Совета в его отсутствие;

обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях Совета.

3.6. Секретарь Совета:

осуществляет подготовку и организацию заседаний Совета;

осуществляет рассылку необходимых материалов членам Совета не менее чем за один рабочий день до даты проведения заседания Совета;

уведомляет членов Совета не менее чем за один рабочий день о месте, дате, времени проведения заседания Совета;

ведет и подписывает протоколы заседаний Совета;

организует рассылку протоколов заседаний Совета членам Совета.

3.7. Члены Совета:

участвуют в заседаниях Совета и обсуждениях рассматриваемых вопросов;

представляют на рассмотрение Совета документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

выступают с докладами на заседаниях Совета;

в пределах своих полномочий организуют исполнение решений Совета.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Основной формой деятельности Совета является заседание Совета.

4.2. Решение о проведении заседания Совета принимается председателем Совета либо в его отсутствие заместителем председателя Совета.

4.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Список лиц, приглашаемых на заседание Совета, определяется секретарем Совета и согласуется с председателем Совета.

4.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов.

4.6. По решению председателя Совета заседание Совета может проводиться заочно.

4.7. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов голос председателя Совета является решающим.

4.8. При заочном проведении заседания Совета обсуждение и принятие решений осуществляется в электронной форме.

4.9. Вопросы, рассматриваемые на заседании Совета, оформляются протоколом, который подписывают председатель Совета (при его отсутствии - заместитель председателя) и секретарь Совета.

4.10. Протоколы заседаний Совета рассылаются членам Совета в течение двух рабочих дней после их подписания.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Приморского края
от 07.04.2026 № 270-пп

СОСТАВ
Совета по развитию молодежного туризма на территории Приморского края

Ковбас Роман Валерьевич	руководитель агентства по делам молодежи Приморского края, председатель Совета;
Набойченко Наталья Борисовна	министр туризма Приморского края, заместитель председателя Совета;
Ситун Арина Евгеньевна	ведущий аналитик агентства по делам молодежи Приморского края, секретарь Совета;
Бурмистрова Елена Валерьевна	директор департамента информационной политики Приморского края;
Гомилевская Галина Александровна	директор института туризма и креативных индустрий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» (по согласованию);
Гуревич Ольга Юрьевна	директор автономной некоммерческой организации «Туристско-информационный центр Приморского края» (по согласованию);
Диков Петр Борисович	начальник управления поддержки и развития предпринимательства министерства экономического развития Приморского края;
Дубовицкий Сергей Викторович	министр профессионального образования и занятости населения Приморского края;
Кайданович Александр Юрьевич	проректор по молодежной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (по согласованию);
Кашицына Анна Андреевна	председатель регионального отделения Общероссийского общественно - государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Приморского края (по согласованию);
Козловская Анастасия Алексеевна	директор автономной некоммерческой организации «Центр содействия развитию молодежи Приморского края» (по согласованию);
Мухина Инна Михайловна	генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Восток Интур» (по согласованию);
Стишковская Татьяна Николаевна	коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью «Море экскурсий» (по согласованию);
Терентьева Татьяна Валерьевна	ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» (по согласованию);
Филимонова Анна Юрьевна	генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Дороги мира» (по согласованию);

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 18/пр/934

04.07.2024 г. Владивосток

Об организации дистанционного взаимодействия медицинских работников медицинских организаций Приморского края с пациентами и (или) их законными представителями, в рамках организации и оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий в Приморском крае с использованием подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края

Во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2017 № 965н «Об утверждении порядка организации и оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий», в соответствии с частью 1 статьи 36.2 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2017, № 31, ст. 4791)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Регламент организации оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий в Приморском крае с использованием подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края (Приложение 1).

1.2. Перечень медицинских организаций Приморского края, осуществляющих дистанционное взаимодействие с использованием телемедицинских технологий по профилям (Приложение №2).

2. Руководителям краевых государственных медицинских организаций Приморского края, медицинские работники которых осуществляют оказание медицинской помощи с применением телемедицинских технологий (далее - консультирующая медицинская организация), указанных в приложении № 2 к настоящему приказу обеспечить:

2.1. Техническую возможность проведения телемедицинских консультаций с использованием подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края (далее – Подсистема ТМК), включая необходимое помещение, подключение средств связи и оборудования, в течение двух рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа;

2.2. Определение состава специалистов, осуществляющих телемедицинскую консультацию формата Врач-Пациент;

2.3. Формирование и актуализацию сведений о медицинских работниках, участвующих в оказании медицинской помощи с применением телемедицинских технологий, путем внесения новых записей (сведений о медицинском работнике), изменения и (или) дополнения записей в форме 3-1140 «Перечень врачей, участвующих в консультациях подсистемы Телемедицина» информационной системы «БАРС.Web-Мониторинг Здравоохранения» в течение трёх рабочих дней со дня официального опубликования настоящего приказа;

2.5. Использование подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края (далее – Подсистема ТМК) для оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий в течение десяти рабочих дней со дня принятия настоящего приказа;

2.6. Ведение расписаний телемедицинских консультаций и координацию запросов на телемедицинские консультации;

2.7. Организацию и направление запросов на проведение телемедицинских консультаций формата Врач-Пациент.

3. Директору ГАУЗ «Приморский краевой медицинский информационно-аналитический центр» (Волкова М.В.) обеспечить:

3.1. Доведение до медицинских организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, руководства пользователя Подсистемы ТМК в течение двух рабочих дней со дня официального настоящего приказа;

3.2. Сбор сведений о медицинских работниках, участвующих в оказании медицинской помощи с применением телемедицинских технологий с учетом пункта 2.3 настоящего приказа и обеспечение их правами на проведение телемедицинских консультаций формата Врач-Пациент;

3.3. Взаимодействие с разработчиками Подсистемы ТМК в целях обеспечения ее функционирования в центре обработки данных системы здравоохранения Приморского края с применением информационной системы службы технической поддержки ГАУЗ «Приморский краевой медицинский информационно-аналитический центр»;

3.4. Обучение медицинских специалистов медицинских организаций работе в Подсистеме ТМК;

4. Отделу стратегического развития и управления программными мероприятиями министерства здравоохранения Приморского края обеспечить:

направление настоящего приказа в департамент информационной политики Приморского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края, в течение десяти дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице министерства здравоохранения Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней со дня его принятия;

размещение настоящего приказа на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов иных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://npaoiv.primorsky.ru в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра министерства здравоохранения Приморского края А.В. Бардовского.

Министр Е.Ю. Шестопалов

Приложение № 1
к приказу
Минздрава Приморского края
от 04.07.2024 2024 года № 18/пр/934

Регламент
организации оказания медицинской помощи пациентам и (или) их законным представителям с применением телемедицинских технологий в Приморском крае с использованием подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления дистанционного взаимодействия медицинских работников медицинских организаций Приморского края с пациентами и (или) их законными представителями для проведения консультаций с применением телемедицинских технологий.

1.2. Телемедицинские консультации (далее – ТМК) проводятся с использованием подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края (далее – Подсистема ТМК).

1.3. Телемедицинские технологии применяются в рамках организации и оказании медицинской помощи при дистанционном взаимодействии медицинских работников с пациентами и (или) их законными представителями, с целью оценки состояния здоровья пациента, постановка или уточнение диагноза по результатам обследования после первичного приема, выдача рекомендаций по лечению и динамическому наблюдению за состоянием пациента.

1.4. Решение о необходимости и сроках проведения телемедицинской консультации принимается лечащим врачом, а также средним медицинским работником (фельдшером, медицинской сестрой) в случае возложения на него отдельных функций лечащего врача по непосредственному оказанию медицинской помощи пациенту в период наблюдения за ним и его лечения, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 марта 2012 г. № 252н

2. Проведение плановых ТМК по результатам обследования пациента после очного первичного приёма специалиста.

2.1. После первичного приёма пациента и проведенного дополнительного обследования в зависимости от клинической ситуации врач-консультант медицинской организации, оказывающей первичную специализированную медико-санитарную помощь, при необходимости проводит повторную консультацию в виде ТМК в сроки, не превышающие сроки ожидания медицинской помощи, установленные Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи.

2.2. Консультирующая медицинская организация предоставляет пациенту и (или) его законному представителю в доступной форме, в том числе посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информацию в соответствии с п. 46 Порядка организации и оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2017 №965н.

3 Порядок проведения плановых ТМК при дистанционном взаимодействии медицинских работников с пациентами и (или) их законными представителями в формате Врач-Пациент.

3.1. Участниками консультаций являются врач, пациент и (или) его законный представитель, а также администратор системы, обеспечивающий доступ врачу-консультанту.

3.2. Администратор подсистемы ТМК обеспечивает ведение расписания врачей – консультантов, путем предоставления им слотов в подсистеме ТМК.

3.3. После первичного приёма пациента, при необходимости проведения повторного обследования, возможного провести без личного присутствия пациента, врач-консультант заранее:

- Регистрирует пациента в подсистеме ТМК;
- Передает пациенту или законному представителю ссылку на личный кабинет пациента в Подсистеме ТМК (https://tm.pkmiac.ru/patient);
- Обговаривает и назначает время на телемедицинскую консультацию;
- Записывает пациента на телемедицинскую консультацию в обговоренное время.

3.3. В назначенное для ТМК время по результатам проведенных обследований врач-консультант, обеспечивает дистанционный доступ пациенту и (или) его законному представителю, проводит опрос и осмотр с помощью видеоконференцсвязи, анализирует полученные результаты и оформляет медицинское заключение.

4. Результатом консультации является медицинское заключение или при условии предварительного установления диагноза на очном приеме (осмотре, консультации) по данному обращению – соответствующая запись о корректировке ранее назначенного лечения в медицинской документации пациента лечащим врачом, в том числе формирование рецепта на лекарственный препарат в форме электронного документа, назначение необходимых обследований, выдача справки (медицинского заключения) в форме электронного документа.

4.1. Информация с результатом исследования, описанная в п.1.7. настоящего Порядка автоматически сохраняется в личном кабинете врача-консультанта и в личном кабинете пациента подсистемы ТМК с электронной подписью врача. заключение по результатам консультации или протокол консилиума врачей подшивается в историю болезни или медицинскую карту пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

Приложение № 2
к приказу
Минздрава Приморского края
от 04.07.2024 2024 года № 18/пр/934

Перечень
медицинских организаций Приморского края, осуществляющих дистанционное взаимодействие с пациентами или их законными представителями с применением телемедицинских технологий в Приморском крае с использованием подсистемы «Телемедицинские консультации» регионального сегмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Приморского края

№	Медицинские организации, принимающие участие в телемедицинских консультациях
1	ГАУЗ "Краевая больница восстановительного лечения"
2	ГАУЗ "Краевая стоматологическая поликлиника"
3	ГАУЗ "Краевой клинический кожно-венерологический диспансер"
4	ГАУЗ "Краевой клинический центр специализированных видов медицинской помощи"
5	ГБУЗ "Краевая детская клиническая больница №1"
6	ГБУЗ "Краевая детская клиническая больница №2"
7	ГБУЗ "Краевая клиническая больница №2"
8	ГБУЗ "Краевая клиническая детская психиатрическая больница"
9	ГБУЗ "Краевая клиническая инфекционная больница"
10	ГБУЗ "Краевая клиническая психиатрическая больница"
11	ГБУЗ "Краевая психиатрическая больница № 2"
12	ГБУЗ "Краевая психиатрическая больница №1"
13	ГБУЗ "Краевой наркологический диспансер"
14	ГБУЗ "ПККБ№1"
15	ГБУЗ "Приморская краевая психиатрическая больница №5"
16	ГБУЗ "Приморский краевой онкологический диспансер"
17	ГБУЗ "Приморский краевой перинатальный центр"
18	ГБУЗ "Приморский краевой противотуберкулезный диспансер"
19	ГБУЗ «Приморский детский краевой клинический фтизиопульмонологический центр»
20	КГАУЗ "Владивостокская клиническая больница № 2"
21	КГБУЗ "Анучинская ЦРБ"
22	КГБУЗ "Арсеньевская городская больница"
23	КГБУЗ "Артемовская городская больница № 1"
24	КГБУЗ "Артемовская детская больница"
25	КГБУЗ "Владивостокская больница № 3"
26	КГБУЗ "Владивостокская детская поликлиника № 2"
27	КГБУЗ "Владивостокская детская поликлиника №3"
28	КГБУЗ "Владивостокская детская поликлиника №5"
29	КГБУЗ "Владивостокская клиническая больница № 4"
30	КГБУЗ "Владивостокская поликлиника № 1"
31	КГБУЗ "Владивостокская поликлиника № 9"
32	КГБУЗ "Владивостокская поликлиника №3"
33	КГБУЗ "Владивостокская поликлиника №6"
34	КГБУЗ "Владивостокский клинический родильный дом №3"
35	КГБУЗ "Госпиталь для ветеранов войн"
36	КГБУЗ "Дальнегорская центральная городская больница"
37	КГБУЗ "Дальнереченская стоматологическая поликлиника"
38	КГБУЗ "Дальнереченская центральная городская больница"
39	КГБУЗ "Кавалеровская ЦРБ"
40	КГБУЗ "Кировская центральная районная больница"
41	КГБУЗ "Красноармейская центральная районная больница"
42	КГБУЗ "Лазовская центральная районная больница"
43	КГБУЗ "Лесозаводская центральная городская больница"
44	КГБУЗ "Михайловская центральная районная больница"
45	КГБУЗ "Надеждинская центральная районная больница"
46	КГБУЗ "Находкинская стоматологическая поликлиника"
47	КГБУЗ "Ольгинская ЦРБ"
48	КГБУЗ "Партизанская городская больница № 1"
49	КГБУЗ "Пластунская районная больница"
50	КГБУЗ "Пограничная центральная районная больница"
51	КГБУЗ "Пожарская центральная районная больница"
52	КГБУЗ "Уссурийская ЦГБ"
53	КГБУЗ "Ханкайская ЦРБ"
54	КГБУЗ "Хасанская ЦРБ"
55	КГБУЗ "Хорольская центральная районная больница"
56	КГБУЗ "Черниговская центральная районная больница"
57	КГБУЗ "Чугуевская центральная районная больница"
58	КГБУЗ "Шкотовская центральная районная больница"
59	КГБУЗ «Октябрьская центральная районная больница»
60	КГБУЗ «Спасская городская больница»
61	КГБУЗ Владивостокская клиническая больница №1
62	КГБУЗ Находкинская городская больница

АГЕНТСТВО ПО ТАРИФАМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14

03 апреля 2026 года г. Владивосток

О внесении изменений в постановление агентства по тарифам Приморского края от 01 октября 2025 года № 40/1 «Об установлении платы за подключение в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки объектов капитального строительства заявителей к системе теплоснабжения краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» при наличии технической возможности подключения на 2026 год»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2012 года № 1075 «О ценообразовании в сфере теплоснабжения», Положением об агентстве по тарифам Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 30 сентября 2019 года № 628-па «Об утверждении Положения об агентстве по тарифам Приморского края», решением правления агентства по тарифам Приморского края от 03 апреля 2026 года № 14 агентство по тарифам Приморского края п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление агентства по тарифам Приморского края от 01 октября 2025 года № 40/1 «Об установлении платы за подключение в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки объектов капитального строительства заявителей к системе теплоснабжения краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» при наличии технической возможности подключения на 2026 год» (в редакции постановлений агентства по тарифам Приморского края от 08 октября 2025 года № 41/3, от 15 октября 2025 года № 43, от 04 февраля 2026 года № 4) (далее - постановление), дополнив приложением № 7 «Плата за подключение в расчете на единицу мощности подключаемой тепловой нагрузки объектов капитального строительства заявителей к системе теплоснабжения краевого государственного унитарного предприятия «Примтеплоэнерго» на территории с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального округа при наличии технической возможности подключения на 2026 год» к постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель
агентства по тарифам
Приморского края В.И. Мосензова

С приложением к настоящему постановлению можно ознакомиться на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru а также в информационной системе Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» на странице информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://npaoiv.primorsky.ru

МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 6-ра

27.03.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в распоряжение министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 11 июля 2024 года № 43-ра «О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Шкотовского муниципального округа Приморского края и о подготовке предложений о внесении в него изменений. О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Шкотовского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании законов Приморского края от 18 ноября 2014 года № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», от 29 июня 2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Положения о министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края, утвержденного постановлением Правительства Приморского края от 03 ноября 2023 года № 757-пп «Об утверждении Положения о министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края»,

1. Внести следующие изменения в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Шкотовского муниципального округа Приморского края, установленные приложением к распоряжению министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 11 июля 2024 года № 43-ра «О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Шкотовского муниципального округа Приморского края и о подготовке предложений о внесении в него изменений. О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Шкотовского муниципального округа Приморского края» (в редакции распоряжения министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 25 декабря 2024 года № 82-ра, от 16 декабря 2025 года № 62-ра) (далее – Порядок):

1.1 В пункте 3 Порядка слова «июль – декабрь 2025 года.» заменить словами «июль 2025 года – март 2026 года.»;

1.2 В пункте 4 Порядка слова «январь – февраль 2026 года.» заменить словами «II квартал 2026 года».

2. Отделу градостроительного регулирования министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

размещение копии настоящего распоряжения в течение двух рабочих дней со дня принятия на странице министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение копии настоящего распоряжения на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://npaoiv.primorsky.ru в течение трех рабочих дней со дня принятия в целях его государственной регистрации;

направление в электронном виде копии настоящего распоряжения, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего распоряжения в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего распоряжения в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр архитектуры и градостроительной политики Приморского края
главный архитектор Приморского края –
А.А. Глушков

МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 7-ра

30.03.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в распоряжение министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 01 сентября 2025 года № 37-ра «О подготовке проекта генерального плана Надеждинского муниципального округа Приморского края. О подготовке проекта правил землепользования и застройки Надеждинского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании законов Приморского края от 18 ноября 2014 года № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», от 29 июня 2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Положения о министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края, утвержденного постановлением Правительства Приморского края от 03 ноября 2023 года № 757-пп «Об утверждении Положения о Министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края»,

1. Внести следующие изменения в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Надеждинского муниципального округа Приморского края, установленные приложением к распоряжению министерства архитектуры и градостроительной плитики Приморского края от 01 сентября 2025 года № 37-ра «О подготовке проекта проекта генерального плана Надеждинского муниципального округа Приморского края. О подготовке проекта правил землепользования и застройки Надеждинского муниципального округа Приморского края» (в редакции распоряжения министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 01 сентября 2025 года № 37-ра) (далее – Порядок):

1.1 В пункте 3 Порядка слова «январь – февраль 2026 года.» заменить словами «январь – март 2026 года.»;

1.2 В пункте 4 Порядка слова «март 2026 года.» заменить словами «II квартал 2026 года.».

2. Отделу градостроительного регулирования министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

размещение копии настоящего распоряжения в течение двух рабочих дней со дня принятия на странице министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение копии настоящего распоряжения на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://npaoiv.primorsky.ru в течение трех рабочих дней со дня принятия в целях его государственной регистрации;

направление в электронном виде копии настоящего распоряжения, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего распоряжения в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего распоряжения в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр архитектуры и градостроительной политики Приморского края
главный архитектор Приморского края –
А.А. Глушков

МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 8-ра

30.03.2026 г. Владивосток

О внесении изменений в распоряжение министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 11 июля 2024 года № 37-ра «О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Артемовского городского округа Приморского края и о подготовке предложений о внесении в него изменений. О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании законов Приморского края от 18 ноября 2014 года № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края», от 29 июня 2009 года № 446-КЗ «О градостроительной деятельности на территории Приморского края», Положения о министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края, утвержденного постановлением Правительства Приморского края от 03 ноября 2023 года № 757-пп «Об утверждении Положения о министерстве архитектуры и градостроительной политики Приморского края»,

1. Внести изменения в Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края, установленные приложением к распоряжению министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 11 июля 2024 года № 37-ра «О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Артемовского городского округа Приморского края и о подготовке предложений о внесении в него изменений. О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Артемовского городского округа Приморского края» (в редакции распоряжений министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края от 25 декабря 2024 года № 84-ра, от 16 апреля 2025 года № 17-ра, от 16 декабря 2025 года № 63-ра) (далее – Порядок):

1.1 В пункте 3 Порядка слова «сентябрь – декабрь 2025 года.» заменить словами «сентябрь 2025 года – март 2026 года.»;

1.2 В пункте 4 Порядка слова «январь – февраль 2026 года.» заменить словами «II квартал 2026 года.».

2. Отделу градостроительного регулирования министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края обеспечить:

направление копии настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

размещение копии настоящего распоряжения в течение двух рабочих дней со дня принятия на странице министерства архитектуры и градостроительной политики Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение копии настоящего распоряжения на странице информационной системы Приморского края «Реестр правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и нормативных правовых актов исполнительных органов Приморского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://npaoiv.primorsky.ru в течение трех рабочих дней со дня принятия в целях его государственной регистрации;

направление в электронном виде копии настоящего распоряжения, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего распоряжения в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи календарных дней со дня его принятия;

направление копии настоящего распоряжения в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр архитектуры и градостроительной политики Приморского края
главный архитектор Приморского края –
А.А. Глушков

Информационные сообщения

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 6

Квалификационная коллегия судей Приморского края объявляет об открытии вакантных должностей:

- судьи судебной коллегии по гражданским делам Приморского краевого суда;
- шести судей судебной коллегии по уголовным делам Приморского краевого суда;
- судьи Ленинского районного суда г. Владивостока Приморского края;
- судьи Советского районного суда г. Владивостока Приморского края;
- судьи Дальнегорского районного суда Приморского края (постоянное судебное присутствие в пгт. Терней Тернейского района Приморского края);
- судьи Кавалеровского районного суда Приморского края;
- судьи Находкинского городского суда Приморского края;
- судьи Партизанского городского суда Приморского края;
- судьи Спасского районного суда Приморского края;
- судьи Уссурийского районного суда Приморского края;
- судьи Хасанского районного суда Приморского края;
- мирового судьи судебного участка № 34 судебного района города Артема Приморского края.

Заявления и документы, перечисленные в пункте 6 статьи 5 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», принимаются от претендентов на указанные вакантные должности посредством почтовой связи либо лично с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00 часов (обед с 13.00 до 13.30) по адресу Приморского краевого суда: 690091, г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 53, кабинет № 506.

Последний день приема документов – 7 мая 2026 года.

Заявления и документы, поступившие в коллегию после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Публично приношу извинение ФТС РФ, прошу меня простить и принять извинение, искреннее сожалею, обязуюсь впредь подобного не допускать. Ущерб возмещен. Буевич Е.К.

Публично приношу извинение ФТС РФ, прошу меня простить и принять извинение, искреннее сожалею о том, что своими действиями дискредитировал законный порядок таможенного оформления и подорвал авторитет государственной службы. Осознаю свою ошибку и глубоко раскаиваюсь. Обязуюсь впредь строго соблюдать закон, подобного не допускать. Прошу прощения. Усачев А.Е.

Приложение № 2 к Приказу ФАС России от 08.04.2011 № 254
Форма 9в - 2

Основные потребительские характеристики регулируемых работ (услуг) и их соответствие государственным и иным утвержденным стандартам качества в сферах услуг в морских портах

предоставляемая АО «Тернейлес»
(наименование субъекта естественных монополий)
на территории Приморский край, Тернейский р-он, п. Пластун
(наименование субъекта Российской Федерации)
за период 1 квартал 2026 года

сведения о юридическом лице: 692152 Приморский край, Тернейский р-он, п.Пластун
Генеральный директор: Щербаков Владимир Федорович; тел: № 8(42374)34908
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

№ п/п	Перечень регулируемых работ (услуг)	Нормативные правовые акты, которыми утверждены правила оказания соответствующих работ (услуг), государственные и иные стандарты (при наличии)	Основные потребительские характеристики регулируемых работ (услуг)		
			грузовые операции		пассажирские операции
			импортные операции (штуки, тонны, куб. м)	экспортные операции (штуки, тонны, куб. м)	
1	2	3	4	5	6
1	Перевалка	Тех. Схема осуществления контроля по приемке, размещению, хранению и погрузке лесопродукции в п/п Пластун	0 т	86 983 т	«0»

Форма 9г - 2

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым работам (услугам), о регистрации и ходе реализации заявок на подключение (технологическое присоединение) к инфраструктуре субъектов естественных монополий в морских портах

предоставляемая АО «Тернейлес»
(наименование субъекта естественных монополий)
на территории Приморский край, Тернейский р-он, п. Пластун
(наименование субъекта Российской Федерации)
за период 1 квартал 2026 года

сведения о юридическом лице: 692152 Приморский край, Тернейский р-он, п.Пластун
Генеральный директор: Щербаков Владимир Федорович; тел: № 8(42374)34908
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

№ п/п	Объект инфраструктуры субъекта естественной монополии (место нахождения, краткое описание объекта)	Количество поданных заявок	Количество зарегистрированных заявок (внесенных в реестр заявок)	Количество исполненных заявок	Количество заявок, по которым принято решение об отказе (или об аннулировании заявки), с детализацией оснований отказа (*)	Количество заявок, находящихся на рассмотрении	Сроки начала и завершения приема грузов к перевозке в морском порту
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Морской терминал Пластун адрес: Приморский край, Тернейский р-он п. Пластун	«ПТС Хардвуд» - 5 шт	«ПТС Хардвуд» - 5 шт	«ПТС Хардвуд» - 5 шт	«0»	«0»	«0»
2	Морской терминал Пластун адрес: Приморский край, Тернейский р-он п. Пластун	«СТС Текновуд» - 3 шт	«СТС Текновуд» - 3 шт	«СТС Текновуд» - 3 шт	«0»	«0»	«0»

Форма 9д – 2

Информация об условиях, на которых субъектами естественных монополий осуществляется выполнение (оказание) регулируемых работ (услуг) в морских портах

предоставляемая АО «Тернейлес»
(наименование субъекта естественных монополий)
на территории Приморский край, Тернейский р-он, п. Пластун
(наименование субъекта Российской Федерации)
за период 1 квартал 2026 года

сведения о юридическом лице: 692152 Приморский край, Тернейский р-он, п.Пластун
Генеральный директор: Щербаков Владимир Федорович; тел: № 8(42374)34908
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

№ п/п	Наименование регулируемых работ (услуг) в морских портах	Отдельно по каждому виду регулируемых работ (услуг)			
		основания выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг)	условия, определяемые договором на выполнение (оказание) регулируемых работ (услуг) в морском порту между субъектом естественной монополии и заказчиком услуг	порядок доступа к регулируемым работам (услугам) в морском порту	порядок выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг) в морском порту
1	2	3	4	5	6
1	Услуги хранения	Генеральное разрешение Находкинской Таможни №10714000/060225/00002/2 с 06.02.2025 до 24.01.2026г.	Хранение	Тех. Схема осуществления контроля по приемке, размещению, хранению и погрузке лесопродукции в п/п Пластун	«0»
2	Услуги хранения	Генеральное разрешение Находкинской Таможни №10714000/090226/00001/2 с 09.02.2026 до 31.01.2027г.	Хранение	Тех. Схема осуществления контроля по приемке, размещению, хранению и погрузке лесопродукции в п/п Пластун	«0»

Форма 9ж - 2

Информация о способах приобретения, стоимости и об объемах товаров, необходимых для выполнения (оказания) регулируемых работ (услуг) в морских портах

предоставляемая АО «Тернейлес»
(наименование субъекта естественных монополий)
на территории Приморский край, Тернейский р-он, п. Пластун
(наименование субъекта Российской Федерации)
за период 1 квартал 2026 года

сведения о юридическом лице: 692152 Приморский край, Тернейский р-он, п.Пластун
Генеральный директор: Щербаков Владимир Федорович; тел: № 8(42374)34908
(наименование, место нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные данные)

№ п/п	Дата закупки	Способ закупки					Предмет закупки (товары, работы, услуги)		Цена за единицу товара, работ, услуг (тыс. руб.)	Количество (объем товаров, работ, услуг)		Сумма закупки (товаров, работ, услуг) (тыс. руб.)	Поставщик (подрядная организация)	Реквизиты документа	Примечание
		размещение заказов путем проведения торгов:		размещение заказов без проведения торгов:											
		конкурс	аукцион	запрос котировок	единственный поставщик (подрядчик)	иное									
		начальная цена (стоимость) договора	начальная цена (стоимость) договора				техника	металло-продукция		техника	металло-продукция				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»	«0»

Генеральный директор АО «Тернейлес» Щербаков В.Ф

25 РЕГИОН
ВЛАДИВОСТОК, СКОРО!
НОВАЯ РАДИОСТАНЦИЯ
25 РЕГИОН 94,9 FM
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР СЕРИЯ ЭЛ № ТУ25-00688 от 30 МАРТА 2023 Г.
ЛИЦЕНЗИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАДИОВЕЩАНИЯ № Л033-00114-77/00666565 от 28.07.2023 12+

«Приморская газета: официальное издание органов государственной власти Приморского края»
Адрес редакции, издателя:
690016, г. Владивосток, ул. Марины Расковой, 2Б
Главный редактор: Романюк Я. В.
Верстка: Федорова И. В.
Корректор: Люкшина М. И.

Тел. редакции: 8 994 110 37 00
Max, Telegram: 8 994 110 37 00
Email: primgazeta@mail.ru
Учредитель: Правительство Приморского края (690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22)
Издатель: Краевое государственное бюджетное учреждение «Общественное телевидение Приморья»

Выписка о регистрации СМИ от 12.11.2019 ПИ № ТУ25-00639. Выдана Управлением Роскомнадзора по Приморскому краю
Тираж номера: 500 экз.
Отпечатано: АО «ИПК «Дальпресс», 690106 г. Владивосток, Приморский край, пр-кт «Красного знамени», д.10, тел. 2450545 (приемная)

Заказ 1195
Время подписания в печать:
по графику: 08.04.2026 г. в 18:00, по факту: 18:00
Газета распространяется бесплатно и по подписке
Подписной индекс – П 2179 **16+**