



Информационный ВЕСТНИК Пестовского муниципального района

Цена – бесплатно

среда, 31 мая 2023 года

№ 17 (368)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАК РАБОТАЕТ НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ? ДЛЯ КОГО И ЗАЧЕМ?

- Этот вопрос довольно часто возникает у тех, кто мало интересуется процессами, происходящими не только в стране и области, но и в родном районе. Тем не менее, приоритетный проект Новгородской области «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ» действует на территории нашего региона с 2018 года, и в отдельных муниципальных районах – весьма успешно! За четыре года реализации проекта в разы возросло количество жителей, вовлечённых в процесс развития своих территорий, а это значит, что местное население чувствует ответственность за судьбу своих поселений и готово совместно с властью включиться в решение актуальных проблем и общественно-значимых вопросов.

ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ»?

- Если сказать по-простому, то каждый из нас зарабатывает средства для своего района – мы платим налоги, и эти деньги поступают в бюджет. Мы достойны красивого, благоустроенного, преуспевающего Пестовского района!

Но очень много ещё остаётся нерешённых проблем: не везде обустроены дворы, где-то отсутствует освещение, не достаточно средств на озеленение, ремонт дорог, на обустройство муниципальных объектов образования, культуры, спорта, мест массового отдыха и так далее.

Данная программа «НАРОДНЫЙ БЮДЖЕТ» предлагает людям высказаться – как лучше распорядиться нашим общим «кошельком». Никто лучше самих жителей не знает, в чём нуждается конкретный микрорайон, населённый пункт, улица, двор. Обязательным условием реализации проекта «Народный бюджет» является участие населения, его инициатива и активность в подготовке своих проектов, контроле качества и в приёмке выполненных работ.

Приняв участие в проекте «Народный бюджет», граждане смогут повлиять на распределение части средств, которые будут потрачены на решение наиболее острых проблем. С 2019 года в Пестовском районе успешно реализуется уникальный проект «Народный бюджет», который позволяет жителям региона вносить личный вклад в развитие своей территории. Проект показал, что жители района – наш главный капитал. Они готовы участвовать в решении вопросов местного значения, повышении эффективности бюджетных расходов и усилении общественного контроля за действиями органов местного самоуправления.

Благодаря проекту в нашем районе появилась возможность произвести полномасштабный ремонт общественной городской бани.

В Пестово реализуется инициатива по ремонту городской бани, в рамках проекта "Народный бюджет". На сегодняшний день заменены напольное покрытие в моечных и раздевалках, произведены капитальный ремонт систем отопления и водоснабжения, замена окон в раздевалках и капитальный ремонт печи. В 2023 году инициатива по ремонту городской бани продолжается, она успешно прошла все этапы. В заявке на ремонт указаны: канализация и ремонт второй печи в мужском отделении.

Правительство Новгородской области считает, что реализация проекта «Народный бюджет» позволит повысить информированность и финансовую грамотность населения, а также повысить эффективность бюджетных расходов за счёт вовлечения населения в процессы принятия решений на местном уровне.

Информационное сообщение об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района, назначенного на 30 мая 2023 года

Дата: 30.05.2023

Администрация Пестовского муниципального района сообщает об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района (далее – Аукцион), назначенного на 30 мая 2023 года, проведенного по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24.

ЛОТ № 1: право на размещение торгового павильона по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 78а; в кадастровом квартале 53:14:0100320;

целевое назначение – розничная торговля непродовольственными товарами;

общая площадь павильона 20,0 кв. м.;

средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земель населенных пунктов составляет 1222,26 руб.;

коэффициент инфляции в 2022 году (индекс потребительских цен) – 111,1%;

корректирующий коэффициент специализации нестационарного торгового объекта – 1,0;

корректирующий коэффициент по месту расположения нестационарного торгового объекта – 1,0;

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 27 158 (двадцать семь тысяч сто пятьдесят восемь) рублей 62 копейки;

сумма задатка для участия в аукционе – 5 431 (пять тысяч четыреста тридцать один) рубль 73 копейки (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);

шаг аукциона – 1 357 (одна тысяча триста пятьдесят семь) рублей 94 копейки (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).

Аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия участников по заявленному лоту.

Информационное сообщение об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района, назначенного на 30 мая 2023 года

Дата: 30.05.2023

Администрация Пестовского муниципального района сообщает об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района (далее – Аукцион), назначенного на 30 мая 2023 года, проведенного по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 24.

ЛОТ № 1: право на размещение торгового павильона по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, (рядом с автобусной остановкой);

в кадастровом квартале 53:14:0100303;

целевое назначение – розничная торговля продовольственными товарами, услуги общественного питания;
 общая площадь павильона 15,0 кв. м.;
 средний уровень кадастровой стоимости 1 кв. м земель населенных пунктов составляет 1222,26 руб.;
 коэффициент инфляции в 2022 году (индекс потребительских цен) – 111,1%;
 корректирующий коэффициент специализации нестационарного торгового объекта – 1,0;
 корректирующий коэффициент по месту расположения нестационарного торгового объекта – 1,0;
 начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на 1 год составляет 24 442 (двадцать четыре тысячи четыреста сорок два) рубля 76 копеек;
 сумма задатка для участия в аукционе – 4 888 (четыре тысячи восемьсот восемьдесят восемь) рублей 56 копеек (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);
 шаг аукциона – 1 222 (одна тысяча двести двадцать два) рубля 14 копеек (5 процентов от начальной цены предмета аукциона).
 Аукцион признан несостоявшимся по причине участия менее двух участников по заявленному лоту.
 В течение 10 дней после проведения аукциона будет заключен договор с единственным участником открытого аукциона. Цена приобретаемого права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет 24 442 (двадцать четыре тысячи четыреста сорок два) рубля 76 копеек.

Заключение № 19
 по результатам публичных слушаний

1. Дата оформления заключения: **31 мая 2022 года**
2. Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **30 мая 2023 года № 19**.
3. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100324 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный, территориальная зона: «Зона обслуживания населения» (буквенное обозначение ОД), условно разрешенный вид использования: «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1)**
4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **3 человека**.
5. Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей Пестовского городского поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.**
6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения осуществлялась в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 15 (366) от 12.05.2023 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района 12.05.2023.**
7. Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования были размещены на информационном стенде с 18 мая 2023 года до дня публичных слушаний в здании Администрации Пестовского муниципального района кабинет № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.**
 Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях **1 человек**.
 Количество замечаний и предложений внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **предложение отказать в предоставлении разрешения условно разрешенного вида использования «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1) для земельного участка расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100324 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный**

В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания ----- жителей не отражены в протоколе № _____ от ----- и не учитываются при подготовки данного заключения, поскольку в силу раздела 3 **Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153**, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие **9** человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали **3** человека, которые в силу раздела 3 **Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153**, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний - **2 предложения в устной форме от участников публичных слушаний о возражении в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100324 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный, территориальная зона: «Зона обслуживания населения» (буквенное обозначение ОД), условно разрешенный вид использования: «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1) и 1 предложение в устной форме от участника публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100324 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный, территориальная зона: «Зона обслуживания населения» (буквенное обозначение ОД), условно разрешенный вид использования: «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1).**

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях:

в период проведения экспозиции проекта в книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта зарегистрирован 1 посетитель, который предложил отказать в предоставлении разрешения условно разрешенного вида использования «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1) для земельного участка по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный; 25.05.2023 в адрес комиссии по землепользованию и застройки Пестовского городского поселения поступило заявление от собственника смежного земельного участка о том, что он против предоставления разрешения условно разрешенного вида использования «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1) для земельного участка по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земель-	Заявление принято к сведению. При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией

ного участка «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1)	учесть полученное заявление
ВОЗРАЖАЮ в предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1)	При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть данное возражение
ПРЕДЛОЖЕНИЕ о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1)	При подготовке рекомендаций Главе муниципального района, Комиссией учесть данное предложение

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.
2. Голосование участников публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка расположенного в кадастровом квартале 53:14:0100324 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, пер. Безымянный, территориальная зона: «Зона обслуживания населения» (буквенное обозначение ОД), условно разрешенный вид использования: «Хранение автотранспорта» (код 2.7.1): «за» - 1; «против» - 2; «воздержался» - 0.
3. Комиссии, на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подготовить рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направить их Главе муниципального района.

Председатель комиссии _____ С.А.Грошев
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

Заключение № 20
по результатам публичных слушаний

1. Дата оформления заключения: **31 мая 2023 года**
2. Заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний, общественных обсуждений от **30 мая 2023 года № 20**.
3. Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания: **проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100657:176, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Русакова, земельный участок 36а, территориальная зона «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 1 метра**
4. Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: **2 человека**.
5. Сроки проведения публичных слушаний: **с момента оповещения жителей Пестовского городского поселения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более одного месяца.**
6. Формы оповещения о проведении публичных слушаний: **публикация оповещения населения в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» № 15 (366) от 12.05.2023 и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района 12.05.2023.**
7. Сведения о проведении экспозиции: **Открытие экспозиции и информационные материалы к проекту решения о представ-**

лении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства были размещены на информационном стенде с 18 мая 2023 года до дня публичных слушаний в здании Администрации Пестовского муниципального района кабинет № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни.

Согласно книге (журналу) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях общее количество лиц, посетивших экспозицию **0 человек**. Количество замечаний и предложений, внесенных в книгу (журнал) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – **замечаний не поступало**. В Книге (журнале) учёта посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях предложения и замечания **-----** жителей не отражены в протоколе № **-----** от **-----** и не учитываются при подготовке данного заключения, поскольку в силу раздела 3 **Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153**, они не являются участниками публичных слушаний, общественных обсуждений по данному представленному проекту.

8. Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

В собрании приняло участие **6** человек.

На собрании участников публичных слушаний присутствовали **2** человека, которые в силу раздела 3 **Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28 сентября 2018 года № 153**, являются участниками публичных слушаний по данному представленному проекту.

Количество предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения собрания участников публичных слушаний **замечаний и предложений не поступало**.

9. Количество поступивших предложений и замечаний по проекту, рассмотренному на публичных слушаниях **замечаний и предложений не поступало**.

10. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

10.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, общественные обсуждения:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

10.2. Предложения, и замечания иных участников публичных слушаний, общественных обсуждений:

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе	Выводы комиссии, аргументированные рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний, общественных обсуждений предложений и замечаний
-	-

11. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.
2. Участники публичных слушаний единогласно проголосовали за предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100657:176, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Русакова, земельный участок 36а, территориальная зона «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 1 метра.

3. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе муниципального района.

Председатель комиссии _____ С.А.Грошев
Секретарь комиссии _____ О.С.Воробьева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2023 № 557
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2025 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2014 № 1688 (далее постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2 паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«2. Ответственный исполнитель Программы:

Управление по физической культуре и спорту Администрации Пестовского муниципального района (далее управление);

1.2. Изложить пункт 3 паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«3. Соисполнители муниципальной Программы:

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (далее МБУ «ФСК «Молога») (по согласованию);

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (далее МБУ ДО «Пестовская СШ» (по согласованию);

Комитет образования Пестовского муниципального района»;

1.3. Изложить пункт 6 паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«6. Сроки реализации муниципальной Программы:

2015 - 2025 годы»;

1.4. Изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования» паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

7. Объемы и источники финансирования муниципальной Программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	18 882,1	14 104,0	490,0	4 847,2	38 323,3
2016	18 705,8	13 893,2		4 864,3	37 463,3
2017	19 024,2	17 724,3		5 311,7	42 060,2
2018	23 403,2	18 726,1		6 108,4	48 237,7
2019	25 909,5	16 213,4	8 999,9	6 148,2	57 271,0
2020	25 545,0	13 148,8	418,5	4 377,8	43 490,1
2021	25 293,7	15 744,97	324,78	5 157,0	46 520,45
2022	37 976,48	28 946,50	25 817,14	6 582,6	99 322,72
2023	30 673,95	20 137,7	382,4	3 650,0	54 844,05
2024	28 449,1			3 650,0	32 099,1
2025	25 649,1			3 650,0	29 299,1
ВСЕГО	279 512,13	158 638,97	36 432,72	54 347,2	528 931,02

Внебюджетные средства получены от оказания платных услуг.

1.5. Мероприятия муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 1);

1.6. Изложить пункт 1 подпрограммы «Развитие физической культуры

и массового спорта на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«1. Исполнители подпрограммы:

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (далее МБУ «ФСК «Молога») (по согласованию);

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (далее МБУ ДО «Пестовская СШ» (по согласованию);

Комитет образования Пестовского муниципального района»;

1.7. Изложить пункт 3 подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«3. Сроки реализации подпрограммы: 2015 - 2025 годы»;

1.8. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2	5	6	
2015	10 690,5	12 282,8	490,0	4 047,8	27 511,1
2016	11 212,5	12 339,0		4 148,4	27 699,9
2017	12 012,1	15 208,3		4 696,5	31 916,9
2018	13 662,8	15 932,8		5 460,4	35 056,0
2019	15 014,9	13 859,0		5 658,3	34 532,2
2020	14 136,3	10 913,4		3 948,3	28 998,0
2021	15 166,64	13 352,12		4 013,7	32 532,46
2022	26 053,74	22 787,43	25 476,12	5 043,7	79 360,99
2023	19 190,4	16 800,0		3 200,0	39 190,4
2024	16 990,4			3 200,0	20 190,4
2025	14 990,4			3 200,0	18 190,4
Всего	169 120,68	133 474,85	25 966,12	46 617,1	375 178,75

1.9. Мероприятия подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 2);

1.10. Изложить пункт 1 подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«1. Исполнители подпрограммы:

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (далее МБУ «ФСК «Молога») (по согласованию);

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (далее МБУ ДО «Пестовская СШ» (по согласованию);

Комитет образования Пестовского муниципального района»;

1.11. Изложить пункт 3 подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«3. Сроки реализации подпрограммы: 2015 - 2025 годы»;

1.12. Изложить раздел 4 «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	2	5	6	
2015	6 097,0	1 715,0		799,40	8 611,4
2016	7 493,3	1 554,2		715,9	9 763,4
2017	7 012,1	2 516,0		615,2	10 143,3
2018	7 970,7	2 776,8		648,0	11 395,5

2019	8 261,2	2 318,4	8 999,9	489,9	20 069,4
2020	8 722,5	2 205,0	418,5	429,5	11 775,5
2021	7 809,63	2 359,72	324,78	1 143,3	11 637,43
2022	9 546,69	5 870,35	341,02	1 538,9	17 296,96
2023	9 345,05	3 289,7	382,4	450,00	13 467,15
2024	9 320,2	0,0	0,0	450,00	9 770,2
2025	8 520,2	0,0	0,0	450,00	8 970,2
Всего	90 098,57	24 605,17	10 466,6	7 730,1	132 900,44

1.13. Мероприятия подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 3).

1.14. Изложить пункт 1 подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«1. Исполнители подпрограммы:

Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога» (далее МБУ «ФСК «Молога») (по согласованию);

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» (далее МБУ ДО «Пестовская СШ» (по согласованию);

1.15. Изложить пункт 3 подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в следующей редакции:

«3. Сроки реализации подпрограммы: 2015 - 2025 годы»;

1.16. Изложить раздел 4. «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» в сле-

дующей редакции:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования				Всего
	бюджет муниципального района	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
1	4	3		5	6
2015	2 094,6	106,2			2 200,8
2016					
2017					
2018	1 769,7	16,5			1 786,2
2019	2 633,4	36,0			2 669,4
2020	2 686,2	30,4			2 716,6
2021	2 317,43	33,13			2 350,56
2022	2 376,05	288,72			2 664,77
2023	2 138,5	48,0			2 186,5
2024	2 138,5	0,0			2 138,5
2025	2 138,5	0,0			2 138,5
Всего	20 292,88	558,95			20 851,83

1.17. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 – 2025 годы» изложить в прилагаемой редакции (приложение № 4).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

Приложение № 1

Мероприятия муниципальной программы Пестовского муниципального района
«Развитие физической культуры и спорта в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2025 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)												
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1.	Реализация подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района»	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015-2025 годы	1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1	федеральный бюджет	490,0												
					бюджет муниципального района	10690,5	11212,4	12012,1	13662,8	15014,9	14136,3	15166,64	26033,74	25476,12				
					областной бюджет	12282,8	12339,0	15208,3	15932,8	13859,0	10913,4	13352,12	22787,43	16800,0	0,0	0,0		
					внебюджетные средства	4047,8	4148,4	4696,5	5460,4	5658,3	3948,3	4013,7	5043,7	3200,0	3200,0	3200,0		
2.	Реализация подпрограммы «Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Пестовского муниципального района»	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015-2024 годы	2.1.1	федеральный бюджет					8999,9	418,5	324,78	341,02	382,4				
					бюджет муниципального района	6097,0	7493,3	7012,1	7970,7	8261,2	8722,5	7809,63	9546,69	9345,05	9320,2	8520,2		
					областной бюджет	1715,0	1554,2	2516,0	2776,8	2318,4	2205,0	2359,72	5870,35	3289,7	0,0	0,0		
					внебюджетные средства	799,4	715,9	615,2	648,0	489,9	429,5	1143,3	1538,9	450,0	450,0	450,0		
3.	Реализация подпрограммы «Обеспечение муниципального управления в сфере физической культуры и спорта»	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015-2024 годы	3.1.1	бюджет муниципального района	2200,8												
					областной бюджет			16,5	1769,7	2633,4	2686,6	2317,43	2376,05	2138,5	2138,5	2138,5		

Приложение № 2

Мероприятия подпрограммы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского муниципального района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей)											
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1. Задача 1: Развитие физической культуры и массового спорта на территории Пестовского района																	
1.1.	Организация и проведение физкультурных и спортивных соревнований согласно ежегодному календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых комитетом и подведомственными учреждениями (МБУ «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва», МБУ «ФСК «Молога»)	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	105,0	105,0	51,8	19,3	-	-	-	-	-	-	-	-
					внебюджетные средства	-	332,3	82,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Организация и проведение районного смотра – конкурса на лучшую постановку работы в области физической культуры в образовательных учреждениях Пестовского муниципального района	Управление	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	5,0	5,0	5,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Участие в организации и проведении областных и всероссийских спортивных соревнований	Управление	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	310,0	301,0	347,5	112,9	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Проведение спортивных мероприятий среди лиц с ограниченными возможностями здоровья	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015 - 2025 годы	1.3	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5.	Организация участия инвалидов и детей инвалидов межмуниципальных и областных спортивных соревнованиях	Управление	2015 - 2025 годы	1.3	бюджет муниципального района	-	9,0	15,7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6.	Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	областной бюджет	14,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.7.	Установка плоскостных сооружений, уличных тренажеров, площадок ГТО, в том числе приобретение спортивно-развивающего оборудования в спортивном корпусе «ЛК» МБУ ФСК «Молога»	Управление; МБУ «ФСК «Молога»	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	областной бюджет	100,0	100,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					бюджет муниципального района	-	5,0	-	-	528,2	-	-	-	-	-	-	-
1.8.	Организация работы лагерей с дневным пребывание детей	Управление; МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	23,9	58,5	71,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9.	Приобретение спортивного инвентаря для обеспечения условий для занятий физической культурой и спортом	МБУ «ФСК «Молога»;	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	-	171,9	205,8	25,0	-	-	-	-	-	-	-	-
				1.1, 1.2	внебюджетные средства	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Задача 2: Развитие инфраструктуры отрасли физической культуры и спорта																	
2.1.	Адаптация для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетного объекта Пестовского муниципального района спортивный корпус «Энергетик» «МБУ «ФСК «Молога» (оборудование пандусных съездов, расширение дверных проемов, оборудование санитарно-гигиенических комнат и путей передвижения внутри здания, зон оказания услуг, включая изготовление, установку и выполнение работ по оснащению зданий специальными устройствами, в том числе съемными и выдвижными пандусам, ориентировочными и опорными поручнями и перилами, информирующими обозначениями и знаками доступности с рельефным профилем)	Управление; МБУ «ФСК «Молога»	2015 год	1.3	бюджет муниципального района	105,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					областной бюджет	105,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					федеральный бюджет	490,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2.	Разработка проектно-сметной документации и строительство спортивного комплекса незавершенного строительства СК «ЛК» МБУ «ФСК «Молога»	Управление; МБУ «ФСК «Молога»	2017 - 2025 годы	1.1, 1.2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Обеспечение безопасности и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а так же участников и зрителей физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	МБУ «ФСК «Молога»; МБУ ДО «Пестовская СШ»	2015 - 2025 годы	1.1, 1.2, 1.3	внебюджетные средства	-	-	171,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4.	Расходы на подготовку основания для установки «умной» спортивной площадки	МБУ «ФСК «Молога»	2022 год	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	-	8300,00	-	-	-
2.5.	Расходы на реализацию мероприятий по закупке и монтажу оборудования для создания «умных» спортивных площадок	МБУ «ФСК «Молога»	2022 - 2023 годы	1.1, 1.2	бюджет муниципального района	-	-	-	-	-	-	-	317,70	-	-	-	-
					областной бюджет	-	-	-	-	-	-	5975,88	-	-	-	-	-

ства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2023 № 569
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Пестовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 28.09.2018 № 153, Правилами землепользования и застройки Пестовского городского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Пестовского городского поселения от 01.03.2012 № 96, на основании заявления Васильевой М.В., с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения от 10.05.2023 № 23

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с кадастровым номером 53:14:0100657:176, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Русакова, земельный участок 36а, территориальная зона «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж1), с западной стороны с 3-х метров до 1 метра (далее проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров) 29 мая 2023 года по адресу: Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации Пестовского муниципального района (кабинет № 24), в 15.20 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского городского поселения (далее Комиссия).

3. Комиссии:

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

3.2. Обеспечить размещение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района;

3.3. Организовать проведение экспозиции с размещением информационных материалов по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в здании Администрации Пестовского муниципального района с 18 мая 2022 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни;

3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства подаются:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 8.30 до 17.30 в рабочие дни до дня проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;

- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2023 № 579
г. Пестово

Об утверждении плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования в 2023 году 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта

В связи с празднованием 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта на территории Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий по подготовке и проведению 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Смирнова М.А.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.05.2023 № 579

ПЛАН

основных мероприятий по подготовке и проведению празднования в 2023 году 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта на территории Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные исполнители и соисполнители
I. Торжественные и деловые мероприятия			
1.	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного 100-летию образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта	9 августа (торжественное мероприятие) 12 августа (спортивные мероприятия)	управление по физической культуре и спорту, комитет культуры
II. Проведение мероприятий для ветеранов спорта			
2.	Участие в акции «Мы помним» в поддержку спортсменов-ветеранов спорта, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	2023 год	управление по физической культуре и спорту, МБУ «ФСК «Молога», МБУ ДО «Пестовская СШ», МАУ «Молодежный центр», Совет ветеранов Пестовского района
III. Спортивные мероприятия и конкурсы для различных категорий граждан			
3.	Организация и проведение спортивных мероприятий среди различных категорий населения по видам спорта	2023 год	управление по физической культуре и спорту, МБУ «ФСК «Молога», МБУ ДО «Пестовская СШ»
4.	Проведение конкурса рисунков среди детей «Мода на спорт», посвященного 100-летию образования государственного органа управления в	сентябрь - октябрь	управление по физической культуре и спорту, комитет образования, комитет культуры, МБУ «ФСК «Молога»,

сфере физической культуры и спорта		МБУ ДО «Пестовская СШ»
IV. Информационно-коммуникационная кампания		
5. Цикл тематических публикаций о выдающихся тренерах, спортсменах, заслуженных деятелях физической культуры и спорта	2023 год	ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» Пестовское подразделение
6. Организация и содействие в освещении в СМИ мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта	2023 год	ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» Пестовское подразделение
7. Проведение классных часов, посвященных 100-летию образования государственного органа управления в сфере физической культуры и спорта	2023 год	комитет образования, отдел молодежной политики и добровольства, молодежный совет при Главе муниципального района
8. Размещение в информационно-коммуникационной сети Интернет архивных тематических видео сюжетов и фото-материалов	2023 год	управление по физической культуре и спорту, комитет культуры, МБУ «ФСК «Молога», МБУ ДО «Пестовская СШ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2023 № 580
г. Пестово

О проведении районного конкурса «Лучшая производственная территория»

В целях выявления и стимулирования предприятий, достигших высокой культуры содержания производственных и прилегающих к ним территорий, создания безопасных условий труда, пропаганды цивилизованного предпринимательства через конкурсную оценку производственных территорий и в соответствии с подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2024 годы» муниципальной программы Пестовского муниципального района «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального района на 2015 - 2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 03.10.2014 № 1560

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 15 мая по 24 мая 2023 года районный конкурс «Лучшая производственная территория» среди предприятий и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства Пестовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое положение о порядке проведения районного конкурса «Лучшая производственная территория» среди предприятий и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства Пестовского муниципального района и состав конкурсной комиссии.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Соловьеву Е.А.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Администрации Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.05.2023 № 580

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения районного конкурса
«Лучшая производственная территория»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации и проведения районного конкурса «Лучшая производственная территория» среди промышленных предприятий и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предприниматель-

ства Пестовского муниципального района (далее конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях выявления и стимулирования предприятий, достигших высокой культуры содержания производственных и прилегающих к ним территорий, создания безопасных условий труда, пропаганды цивилизованного предпринимательства через конкурсную оценку производственных территорий.

1.3. Организатором конкурса является Администрация Пестовского муниципального района (далее организатор).

1.4. В целях определения победителя конкурса формируется конкурсная комиссия по подведению итогов районного конкурса «Лучшая производственная территория» (далее Конкурсная комиссия).

2. Условия участия в конкурсе

2.1. К участию в конкурсе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, включенные в реестр малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Пестовского муниципального района (далее участники).

2.2. Конкурс, в котором принял участие только один участник, считается несостоявшимся.

2.3. Для участия в конкурсе представляется заявка на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2.4. Заявка регистрируется в журнале приема заявок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов.

2.5. Уведомление о регистрации заявки направляется на адрес электронной почты участника, указанный в заявке.

2.6. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием заявок – с 15 мая по 22 мая 2023 года;

2 этап – оценка производственной территории с выездом на место, подведение итогов – 24 мая 2023 года.

2.7. Документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 10, здание Администрации муниципального района, 23 кабинет (управление экономического развития сельского хозяйства и инвестиций Администрации Пестовского муниципального района) (часы приема: с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00), по электронной почте: e-mail: economy_pestovo@mail.ru или по ссылке:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjebX0jk8fNxnEvEKeBic4S2yNB1qwaft3W50IalsMCgovw/viewform?vc=0&c=0&w=1&fl=0>

Телефоны для справок: 8 (81669) 5-21-73, +7 921-207-98-90.

3. Определение победителей конкурса

3.1. Победитель конкурса «Лучшая производственная территория» определяется конкурсной комиссией, согласно критериям оценки в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.3. Председатель конкурсной комиссии вправе привлекать по согласованию к работе в конкурсной комиссии независимых экспертов (с правом совещательного голоса).

3.4. На конкурсную комиссию возлагается:

рассмотрение конкурсных материалов;

осуществление выезда на производственную площадку для осмотра производственной территории по предварительному согласованию с организацией;

подведение итогов конкурса.

3.5. Члены конкурсной комиссии не вправе разглашать сведения, связанные с проведением конкурса.

3.6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов конкурсной комиссии.

3.7. Обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района.

3.8. Конкурсная комиссия подводит итоги конкурса по балльной системе в соответствии с приложением № 3 к Положению.

3.9. Члены конкурсной комиссии заполняют индивидуальные оценочные листы, проставляя оценку по каждому критерию от 0 до 5 баллов. Оценка участников конкурса определяется суммированием баллов по критериям всех членов конкурсной комиссии.

3.4. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов. В случае равного количества баллов победителем становится участник, подавший заявку на участие в конкурсе раньше другого участника.

4. Награждение победителей конкурса

4.1. Победителю конкурса присваивают звание «Лучшая производственная территория» и вручается почетный диплом Администрации района и ценный приз.

4.2. Участники конкурса, не занявшие призовые места, отмечаются дипломами участников.

5. Заключительные положения

5.1. Информация, представленная участниками конкурса, не может быть использована для иных целей, кроме конкурсной оценки претендента.

5.2. Результаты конкурса объявляются в торжественной обстановке и освещаются в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению о проведении
районного конкурса
«Лучшая производственная территория»

ЗАЯВКА
на участие в районном конкурсе
«Лучшая производственная территория»

(наименование хозяйствующего субъекта)

Полное наименование хозяйствующего субъекта	
ИНН/ОГРН хозяйствующего субъекта	
Руководитель организации (ФИО)	
Вид деятельности	
Местонахождение производственной территории	
Ответственное лицо (ФИО), контактный мобильный телефон	
Электронная почта (для направления уведомления)	

С Положением о конкурсе «Лучшая производственная территория» ознакомлен(а).

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о проведении
районного конкурса
«Лучшая производственная территория»

ЖУРНАЛ
регистрации заявок на участие в районном конкурсе
«Лучшая производственная территория»

Регистрационный номер заявки	Наименование хозяйствующего субъекта (участника конкурса)	Дата регистрации заявки	Время регистрации заявки	Отметка об отправке уведомления		
				дата	время	подпись
1.						
2.						
3.						
...						

Секретарь конкурсной комиссии:

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Положению о проведении
районного конкурса
«Лучшая производственная территория»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
районного конкурса «Лучшая производственная территория»

(наименование хозяйствующего субъекта)

Наименование критерия	Оценка (от 0 до 5 баллов)
1. Внешний вид прилегающей территории (территория огорожена, имеется вывеска с наименованием организации, прилегающая территория содержится в чистоте)	
2. Внешний вид производственной территории (территория выровнена, имеется дорожное покрытие, готовые изделия (полуфабрикаты и сырьё) хранятся на специально отведенных площадках, для работающих на открытом воздухе предусмотрены навесы или укрытия для защиты от	

атмосферных осадков, имеется стоянка для автомобилей)	
3. Санитарное состояние территории (надлежащее противопожарное состояние, чистота, порядок)	
4. Наличие освещения на территории	
5. Опрятный внешний вид всех элементов фасадов зданий, сооружений и других построек	
6. Наличие мест отдыха (беседок, скамеек), урн для мусора, мест для курения на территории	
7. Наличие красиво оформленных клумб, газонов, иных насаждений; их содержание	

Член конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4
к Положению о проведении
районного конкурса
«Лучшая производственная территория»

Состав конкурсной комиссии районного конкурса «Лучшая производственная территория»

Поварова Е.А. -Глава муниципального района, председатель конкурсной комиссии

Башляева Е.А. -председатель Думы Пестовского муниципального района, заместитель председателя конкурсной комиссии (по согласованию)

Александрова О.В. -ведущий специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района», секретарь конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии:

Беляев В.В. -председатель Совета районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Виноградов Д.П. -председатель совета по развитию малого и среднего предпринимательства (по согласованию)

Гусева Е.Г. -заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района

Матушак С.Г. -председатель Общественного совета при Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию)

Соколова А.А. -главный специалист отдела молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального района

Соловьева Е.А. -заместитель Главы администрации района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2023 № 581
г. Пестово

О проведении районного конкурса рисунков «Юный предприниматель»

С целью формирования у подрастающего поколения ассоциативного восприятия своего будущего в предпринимательской деятельности, популяризации детских бизнес-идей посредством художественного творчества, возможности реализовать собственные творческие способности и таланты

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 15 по 21 мая 2023 года районный конкурс рисунков «Юный предприниматель».

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о районном конкурсе рисунков «Юный предприниматель»;

2.2. Состав конкурсного жюри районного конкурса рисунков «Юный предприниматель» (приложение № 1).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Соловьеву Е.А.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2023 № 588
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
Пестовского муниципального
района от 14.01.2013 № 16

В соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании областного закона от 31.03.2023 № 295-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Пестовского муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», постановления Администрации Пестовского муниципального района от 05.05.2023 № 559 «Об уточнении границ избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального района»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Внести в постановление Администрации Пестовского муниципального района от 14.01.2013 № 16 «Об образовании избирательных участков» следующие изменения:

- 1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Образовать избирательные участки (участки референдума) на территории Пестовского района».
- 1.2. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:
«2. Утвердить прилагаемое описание границ избирательных участков (участков референдума) на территории Пестовского района».
2. Описание границ избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 14.01.2013 № 16, изложить в прилагаемой редакции.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 22.02.2023 № 244 «О внесении изменений в Описание границ избирательных участков (участков референдума) на территории муниципального района».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 11.05.2023 № 588

Описание границ избирательных участков
(участков референдума) на территории Пестовского района

Избирательный участок № 1501

Центр избирательного участка - Пестовский район, железнодорожная (далее ж/д) станция Абросово.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Абросово, Заречье, Заручевье-1, Заручевье-2, Ивлево, Копачёво, Креницы, Назарьино, Новое Сихино, Осипово, Посёлок, Потулово, Пустошка, Старое Сихино;
железнодорожная станция Абросово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Абросовский сельский Дом культуры по адресу: Пестовский район, ж/д станция Абросово, ул. Ветеранов, д. 1-а.

Избирательный участок № 1502

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Богослово.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Богослово, Ветка, Высоково, Драчёво, Еськино, Климовщина, Медведево, Междуречье, Мокшеева Горка, Пирогово, Плющёво, Подлипы, Токарёво.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Богослово, ул. Советская, д. 6.

Избирательный участок № 1503

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Брякуново.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Акиньино, Барыгино, Бельково, Брякуново, Варахино, Гора, Горбухино, Дмитровское, Дунёвка, Дунилово, Ежино, Кирва, Маклаково,

Маньково, Москотово, Одинцово, Остров, Паньково, Прокудино, Сомино, Сорокино, Стинькино, Тарасово, Тьчкино;
железнодорожная станция Дунёвка;
поселок Дмитровское.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Брякуново, ул. Юбилейная, д. 4.

Избирательный участок № 1504

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Быково.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Анисимцево, Берёзовик, Бибиково, Быково, Васильково, Воскресенское, Высокие, Дедово, Ельничное, Знаменское, Кадница, Карпелово, Красная Горка, Кузнецово, Лесная Поляна, Малышево, Нива, Никулкино-1, Плоское, Подколотово, Приданиха, Спирово, Токарёво, Хапцы, Хмелевичи;
железнодорожная станция Приданиха.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 92.

Избирательный участок № 1505

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Погорелово.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Ёлкино, Иваниково, Искриха, Катешево, Княжёво, Кошелиха, Новое Раменье, Петровское, Плёсо, Погорелово, Старое Раменье, Строитель, Шаймы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Молодёжный дом досуга по адресу: Пестовский район, д. Погорелово, д. 30.

Избирательный участок № 1506

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Вятка.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Авдеево, Алексеиха, Быково, Вятка, Горка, Гуськи, Карельское Пестово, Новинка, Сидорово, Требесово, Федово, Эваново.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Вятский сельский Дом культуры по адресу: Пестовский район, д. Вятка, ул. Соловьёва, д. 51а.

Избирательный участок № 1507

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Лаптево.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Алехново, Анисимово, Беззубцево, Большая Горка, Брызгово, Владимирово, Глухачи, Жарки, Клешнево, Коровино, Лаптево, Муравьёво, Мышенец, Нивы, Оборнево, Осипово, Сахино, Фёдоровщина, Чепурино, Чёрное.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Лаптево, ул. Советская, д. 28.

Избирательный участок № 1508

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:
улицы: Вокзальная, Железнодорожная, Калинина, Ленина, Садовая, Складская, Чернышевского;
Гагарина - нечётная сторона дома с № 1 по № 17, чётная сторона дома с № 2 по № 20;
Кузцова - дома с № 1 по № 36;
Пионеров - нечётная сторона дома с № 1 по № 17, чётная сторона дома с № 2 по № 10;
Профсоюз - нечётная сторона дома с № 63 по № 177, чётная сторона дома с № 44 по № 130;
Русакова - нечётная сторона дома с № 1 по № 23А, чётная сторона дома с № 2 по № 16А;
Соловьёва - нечётная сторона дома с № 1 по № 17, чётная сторона дома с № 2 по № 16;
Титова - нечётная сторона дома с № 1 по № 27А, чётная сторона дома с № 2 по № 22А;
Щербакова - нечётная сторона дома с № 1 по № 43, чётная сторона с дома № 2 по № 32;
перулки: Щербакова;
Зеленый - нечётная сторона дома с № 1 по № 37, чётная сторона дома с № 2 по № 40;
Кирпичный - нечётная сторона дома с № 1 по № 11Б, чётная сторона дома с № 2 по № 8;
Пролетарский проезд.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 11.

Избирательный участок № 1509

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Охона.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Аммоино, Астахино, Борисовка, Дехино, Ерёмно, Ермаково, Заюлино, Комзово, Красная Горка, Ладожка, Медведево, Мелёстовка, Охона, Поддубье, Почугинское, Угомоново, Федово, Финьково, Харламово, Юхино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 18.

Избирательный участок № 1510

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:
улицы: Дачная, Заводская, Заручьевая, Курганная, Мологская, Парковая, Первомайская, Почтовая, Производственная, Филадельфина, Шмидта;
Набережная - нечётная сторона дома с № 1 по № 19;
переулки: Заводской, Лесной;
Братский проезд;

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» по адресу: г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5.

Избирательный участок № 1511

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Русское Пестово.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Афимцево, Воробьёво, Красная Заря, Плотникова Горка, Русское Пестово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» по адресу: Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Лесная, д. 1а.

Избирательный участок № 1512

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Вотроса.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Вотроса, имени Ленина, Пикалиха, Свобода, Устье-Кировское;
территория садового товарищества «Энергетик».
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Вотроса, д. 57.

Избирательный участок № 1513

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Семьтино.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Александрово, Борисово, Борихино, Брёвённое, Дуброво, Ивановское, Каменка, Климово, Лямцино, Матрёшино, Мышкино, Новосёлки, Поповка, Семьтино, Староселье.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Семьтино, д. 97.

Избирательный участок № 1514

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Барсаниха.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Барсаниха, Борки, Гусево, Малашкино, Нефедьево, Новое Муравьёво, Пальцево;
хутор Мошниково.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Барсанихского сельского Дома культуры по адресу: Пестовский район, д. Барсаниха, ул. Молодежная, д. 19 а.

Избирательный участок № 1515

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Устюжское.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Бор, Зуево, Иваньково, Крутец, Кузюпино, Лаврово, Новочистка, Плави, Попово, Столбское, Томарово, Улома, Устроиха, Устье, Устюжское, Щукина Гора.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Устюжское, д. 32.

Избирательный участок № 1516

Центр избирательного участка - Пестовский район, д. Погорелово.
В состав избирательного участка входят:
деревни: Аншутино, Дуброво, Лукинское, Погорелово, Рыбаково, Тетерино.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: Пестовский район, д. Погорелово, д. 105.

Избирательный участок № 1517

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:
улицы: Береговая, Гоголя, Заречная, Звездная, Кирова, Ленинградская, Лермонтова, Лесников, Молодежная, Московская, Мостовая, Народная, Некрасова, Новоселов, Речная, Связи, Сенная, Суворова;
Набережная - нечётная сторона дома с № 21 по № 107, чётная сторона дома с № 2 по № 104;
Устюженское шоссе - нечётная сторона дома с № 13 по № 33, чётная сторона дома с № 6 по № 24;
переулки: Горьковчан, Кленовый, Комсомольский, Некрасова, Пригородный.

деревни: Заручевье, Мирово, Пономарёво, Тимофеево;
территория садового товарищества Заря.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» (ДК «Энергетик») по адресу: г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27.

Избирательный участок № 1518

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:
улицы: Гайдара, Серова, Чапаева.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога», спортивный корпус «Энергетик» по адресу: г. Пестово, ул. Чапаева, д. 19.

Избирательный участок № 1519

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:
улицы: Биржа-3, Горького, Дорожная, Коммунаров, Луговая, Мира, Мичурина, Плесо, Строителей;
Бойцова - нечётная сторона дома с № 55 по № 81, чётная сторона дома с № 48 по № 70;
Боровичская - нечётная сторона дома с № 1 по № 59, чётная сторона дома с № 2 по № 64В;
Комсомольская - нечётная сторона дома с № 1 по № 29, чётная сторона дома с № 2 по № 30;
Льва Толстого - нечётная сторона дома с № 1 по № 45, чётная сторона дома с № 2 по № 48;
Набережная реки Меглинки - дома с № 29 по № 43;
Новгородская - нечётная сторона дома с № 1 по № 45, чётная сторона дома с № 2 по № 42;
Фабричная - нечётная сторона дома с № 33 по № 65, чётная сторона дома с № 36 по № 70;
переулки: 8-е Марта, Биржевой, Горького, Студенческий, Энергетиков, Песочный - нечётная сторона дома с № 17 по № 25, чётная сторона дома с № 16 по № 40.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение филиала областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» в г. Пестово по адресу: г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1.

Избирательный участок № 1520

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово:
улицы: Возрождения, Грибоедова, Кольцевая, Комарова, Кооператоров, Космонавтов, Круговая, Меглинская, Мелиораторов, Моховая, Новая, Полевая, Рабочая, Российская, Свободы, Сельская, Солнечная, Сосновая, Текстиль-щиков, Фестивальная, Флотская, Хвойная, Юбилейная, Южная;
Боровичская - нечётная сторона дома с № 87 по № 131, чётная сторона дома с № 88 по № 126;
Гагарина - нечётная сторона дома с № 57 по № 69, чётная сторона дома с № 64 по № 86;
Кутузова - дома с № 48 по № 86А;
Набережная реки Меглинки - дома с № 1 по № 28;
Пионеров - нечётная сторона дома с № 75 по № 93, чётная сторона дома с № 64 по № 80;
Русакова - нечётная сторона дома с № 71 по № 75, чётная сторона дома с № 60 по № 66;

Титова - нечётная сторона дома с № 77 по № 115, чётная сторона дома с № 74 по № 110;
Щербакова - нечётная сторона дома с № 107 по № 109, чётная сторона - дом № 86;
переулки: Огородный, Химиков;
Песочный – дома с № 1 по № 15.
деревня Попово;
территория садоводства и огородничества «Дружба».
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - административное здание, расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Избирательный участок № 1521

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Победы, Преображенского;
Бойцова - нечётная сторона дома с № 83 по № 93, чётная сторона дома с № 72 по № 82;
Боровичская – нечётная сторона дома с № 61 по № 85А, чётная сторона дома с № 66 по № 86;
Гагарина - нечётная сторона дома с № 35 по № 55, чётная сторона дома с № 40 по № 62;
Комсомольская - нечётная сторона дома с № 31 по № 155, чётная сторона дома с № 32 по № 154;
Льва Толстого - нечётная сторона дома с № 47 по № 171, чётная сторона дома с № 50 по № 156;
Новгородская - нечётная сторона дома с № 47 по № 153, чётная сторона дома с № 44 по № 140;
Пионеров – нечётная сторона дома с № 41 по № 73, чётная сторона дома с № 34 по № 62;
Русакова - нечётная сторона дома с № 41 по № 69, чётная сторона дома с № 38 по № 58А;
Советская - нечётная сторона дома с № 35 по № 57, чётная сторона дома с № 46 по № 60;
Соловьёва - нечётная сторона дома с № 35 по № 61, чётная сторона дома с № 36 по № 64;
Титова - нечётная сторона дома с № 45 по № 75, чётная сторона дома с № 44 по № 72;
Щербакова - нечётная сторона дома с № 73 по № 105, чётная сторона дома с № 46 по № 84;
переулки: Боровой;
Кирпичный - нечётная сторона дома с № 37 по № 41, чётная сторона дома с № 28 по № 34.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово по адресу: г. Пестово ул. Новгородская, д. 77.

Избирательный участок № 1522

Центр избирательного участка - г. Пестово.
В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Волкова, Красноармейская, Октябрьская, Пролетарская;
Гагарина - нечётная сторона дома с № 19 по № 33Б, чётная сторона дома с № 22 по № 38;
Красных зорь - нечётная сторона дома с № 15 по № 139, чётная сторона дома с № 18 по № 154;
Кутузова - дома с № 38 по № 46А;
Пионеров - дома с № 19 по № 39, чётная сторона дома с № 12 по № 32;
Профсоюзов – нечётная сторона дома с № 39 по № 61, чётная сторона дома с № 22 по № 42 и дома с № 132 по № 168;
Русакова - нечётная сторона дома с № 25 по № 39, чётная сторона дома с № 18 по № 36А;
Советская - нечётная сторона дома с № 13 по № 33, чётная сторона дома с № 18 по № 44;
Соловьёва - нечётная сторона дома с № 19 по № 33, чётная сторона с дома № 18 по № 34;
Титова - нечётная сторона дома с № 29 по № 43, чётная сторона дома с № 24 по № 42;
Щербакова - нечётная сторона с дома № 45 по № 71в, чётная сторона с дома № 34 по № 44;
переулки: Безмянный,
Зеленый - нечётная сторона дома с № 39 по № 51, чётная сторона дома с № 42 по № 56;
Кирпичный - нечётная сторона дома с № 13 по № 35А, чётная сторона дома с № 10 по № 26;
Октябрьский проезд.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» по адресу: г. Пестово, ул. Советская, д. 15.

Избирательный участок № 1523

Центр избирательного участка - г. Пестово.

В состав избирательного участка входит часть территории г. Пестово: улицы: Виноградова, Полоса Отвода, Пушкинская, Славная, Транспортная;
Бойцова - нечётная сторона дома с № 1 по № 53, чётная сторона дома с № 2 по № 46;
Красных зорь - нечётная сторона дома с № 1 по № 13, чётная сторона дома с № 2 по № 16;
Профсоюзов - нечётная сторона дома с № 1 по № 37, чётная сторона дома с № 2 по № 20;
Устюженское шоссе - дома с № 1 по № 11;
Фабричная - нечётная сторона дома с № 1 по № 31, чётная сторона дома с № 2 по № 34;
переулки: Дружбы, Линейный, Нефтяников, Торговый, Швейников, Школьный;
Транспортный проезд.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования - помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово по адресу: г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 № 591
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к Положению о проведении районного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2023 года», изложив п. 5 в редакции: «Объём платежей в консолидированный бюджет Новгородской области за 2021, 2022 годы (наличие роста показателей – 5 баллов, стабильное положение – 2 балла, снижение показателя – 0 баллов)».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 № 594
г. Пестово

Об официальном сайте
Администрации Пестовского
муниципального района
в информационно-телеком-
муникационной сети
«Интернет»

Во исполнение Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Администрации Пестовского муниципального района подведомственных ей организаций ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить официальным сайтом Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт с доменным именем: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>.
2. Утвердить прилагаемое Положение об официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Определить отдел информатизации Администрации муниципального района оператором официального сайта Администрации Пестовского муниципального района (далее Оператор).
4. Руководителям отраслевых органов и структурных подразделений Администрации муниципального района своевременно представлять Оператору информацию для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 26.08.2016 № 1080 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального района».
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Виноградову С.Б.
7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.05.2023 № 594

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Администрации Пестовского муниципального района
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы организации и ведения официального сайта Администрации Пестовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт).

2. На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы муниципального района и Администрации муниципального района

3. Дума Пестовского муниципального района, Совет депутатов Пестовского городского поселения, Территориальная избирательная комиссия Пестовского района осуществляет публикацию на официальном сайте на добровольной, безвозмездной основе.

4. Организационно-техническое сопровождение официального сайта осуществляет отдел информатизации Администрации муниципального района (далее Оператор).

5. Информация, размещенная на официальном сайте, является общедоступной и может быть использована гражданами, организациями, общественными объединениями, государственными органами и органами местного самоуправления (далее пользователи информацией) в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Официальный сайт создан в целях:

1) обеспечения открытости информации о деятельности Администрации муниципального района и общедоступности информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между Администрацией муниципального района и пользователями информацией;

2) реализации прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального района;

3) формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности Администрации муниципального района.

2.2. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение своевременного и оперативного размещения на официальном сайте полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности Администрации муниципального района;

2.2.2. Обеспечение единой информационной среды и стандартов подготовки и размещения информации о результатах деятельности Администрации муниципального района;

2.2.3. Размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов и интерактивных пользователей сервисов;

2.2.4. Обеспечение доступа к информации о функциях и услугах, исполняемых и предоставляемых Администрацией муниципального района, ее структурными подразделениями в соответствии с действующим законодательством;

2.2.5. Реализации прав пользователей информацией на обращение в Администрацию муниципального района.

3. Организационно-техническое сопровождение официального сайта

3.1. Задачами организационно-технического сопровождения официального сайта являются:

3.1.1. Администрирование и реализация мероприятий по совершенствованию структуры официального сайта;

3.1.2. Обеспечение функционирования официального сайта в сети Интернет;

3.1.3. Управление учетными данными редакторов официального сайта;

3.1.4. Архивирование информации, а при необходимости восстановление информации из архивных копий;

3.1.5. Обучение и консультирование пользователей по вопросам работы на официальном сайте;

3.1.6. Ведение статистики посещения официального сайта.

4. Информационное наполнение официального сайта

4.1. Задачами информационного наполнения официального сайта являются: ввод информации в соответствующие тематические разделы.

4.2. Для обеспечения сохранности и целостности информации на официальном сайте Оператором устанавливаются и принимаются меры по соблюдению требований защиты информации от несанкционированного доступа или внесения изменений.

4.3. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте (далее информация), передается Оператору лицами, ответственными за подготовку и представление информации (далее ответственные лица), назначенными в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации муниципального района.

4.4. Ответственность за полноту, актуальность, достоверность и своевре-

менность информации несет руководитель отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации муниципального района, представившего информацию.

4.5. Руководитель отраслевого органа (структурного подразделения) обеспечивает мониторинг актуальности информации, размещенной на сайте, относящейся к направлению деятельности отраслевого органа (структурного подразделения), не реже одного раза в 3 месяца.

4.6. Прием информации, как в письменном, так и в электронном виде, ее обработку и размещение на официальном сайте осуществляет Оператор.

4.7. Оператор принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации.

4.8. На официальном сайте запрещается размещение рекламной информации и информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

4.9. Запрещается использовать официальный сайт в целях предвыборной агитации.

5. Структура официального сайта

5.1. Официальный сайт состоит из следующих разделов:

раздел «О муниципальном образовании» предназначен для размещения информации об истории, достопримечательностях, символике Пестовского муниципального района, о поселениях, входящих в состав муниципального района, информации для гостей и туристов;

раздел «Официально» предназначен для размещения информации о структуре, полномочиях Администрации муниципального района, подведомственных организациях и кадровом обеспечении;

раздел «Деятельность» предназначен для размещения информации по направлениям деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района; участия в программах и проектах, сведений о мерах поддержки организаций и индивидуальных предпринимателей;

раздел «Новости» предназначен для размещения новостей о деятельности Администрации муниципального района либо о событиях, происходящих на территории Пестовского муниципального района;

раздел «Документы» предназначен для размещения нормативно-правовых актов, связанных с деятельностью Администрации муниципального района, проектов документов, порядка обжалования нормативно-правовых актов;

раздел «Для жителей» предназначен для размещения информации об обращениях граждан, услугах, предоставляемых Администрацией муниципального района, ответы на часто задаваемые вопросы, другая полезная информация.

в разделе «Для жителей» для пользователей информации реализована возможность подать обращение в Администрацию муниципального района в электронном виде. Работа с поступившими обращениями осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации муниципального района;

раздел «Контакты» предназначен для размещения краткой контактной информации об Администрации муниципального района и ее местонахождении.

5.2. По мере развития официального сайта состав, наименование разделов и их содержание может меняться.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 № 596
г. Пестово

Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 08.02.2023 № 159 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) организаций образования, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 22.12.2014 № 2057 «Об утверждении Примерных положений о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района»;

от 13.08.2015 № 825 «О внесении изменений в Положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных комитету образования и молодежной политики Админист-

рации муниципального района»;
от 14.08.2015 № 829 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района»;
от 21.06.2016 № 758 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района»;
от 01.12.2017 № 1874 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района»;
от 22.02.2018 № 263 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования и молодежной политики Администрации муниципального района»;
от 14.09.2018 № 1337 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района»;
от 26.12.2018 № 1791 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;
от 05.02.2019 № 109 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;
от 01.11.2019 № 1347 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;
от 12.10.2020 № 1240 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;
от 13.07.2022 № 909 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района»;
от 01.09.2022 № 1152 «О внесении изменений в Примерное положение о новой системе оплаты труда работников муниципальных организаций образования, подведомственных Комитету образования Администрации муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет».

4. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2023 года.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.05.2023 № 596

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального района (далее Примерное положение) регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 08.02.2023 № 159 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений района».

1.2. Система оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального района (далее учреждения), включает размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Администрации Пестовского муниципального района.

Настоящее Примерное положение распространяется на оплату труда вне зависимости от источника выплат.

1.3. Месячная заработная плата работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда,

установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

В месячную заработную плату, не превышающую минимального размера оплаты труда, не включаются доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные или нерабочие праздничные дни.

1.4. Заработная плата работников учреждений ограничивается размерами утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Работники образовательных учреждений, включая руководителей и заместителей, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, учреждений, органов, осуществляющих управление в сфере образования, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Условия оплаты труда, предусмотренные Примерным положением для руководителя организации, рассматриваются созданной в Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация) оценочной комиссией Администрации муниципального района (далее оценочная комиссия).

Состав и порядок деятельности комиссии Администрации утверждается Постановлением Администрации.

1.8. Условия оплаты труда работников учреждений (за исключением руководителей), предусмотренные Положением об оплате труда работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

1.9. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и служащих комитета образования Администрации муниципального района (далее комитет образования).

1.10. Расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников комитета образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на установленную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности в комитете образования, не являющиеся должностями муниципальной службы, и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится комитетом образования до руководителя подведомственного муниципального учреждения.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников подведомственного учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников подведомственного учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников подведомственного учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда, в том числе указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Указы Президента Российской Федерации) на численность работников подведомственного учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда, в том числе Указами

ми Президента Российской Федерации) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.11. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
государственных гарантий по оплате труда;
выплат компенсационного и стимулирующего характера;
рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения соответствующий профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения

2.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров учреждения конкретизируются трудовым договором.

Назначение размеров окладов, компенсационных и стимулирующих выплат руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения осуществляется в пределах установленного годового фонда оплаты труда по административно-управленческому персоналу учреждения (с учетом иных должностей, входящих в категорию административно-управленческого персонала данного учреждения).

Решение об установлении выплаты должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального района по ходатайству комитета образования;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения – руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.2. Должностной оклад:

2.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$D_o = (B_o + B_o \times K_{n1} + B_o \times K_{n2} + B_o \times K_{cp1} + B_o \times K_{cp2}) \times K_{ind}, \text{ где:}$$

D_o – должностной оклад руководителя учреждения;

B_o – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 14749 рублей;

K_{n1} – коэффициент, характеризующий объем управления учреждения;

K_{n2} – коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

K_{cp1} , – коэффициенты специфики работы руководителя учреждения;

K_{ind} – коэффициент индексации производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Пестовского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период.

2.2.2. Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от среднесписочной численности обучающихся в учреждении от численности обслуживаемого населения, от особенности деятельности учреждения.

Среднесписочная численность обучающихся определяется по данным учреждения с учетом данных статистики за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Число обслуживаемого населения определяется по состоянию на начало года по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждения

№ п/п	Показатели по типам (видам) организации	Условия	Повышающий коэффициент (Кп1)
1.	Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях	до 50 чел.	0,05
		от 51 чел. до 100 чел.	0,1
		от 101 чел. до 250 чел.	0,2
		от 251 чел. до 350 чел.	0,3
		от 351 чел. до 500 чел.	0,4
		от 501 чел. до 700 чел.	0,5
2.	Обучающиеся дошкольных учреждений (с ГКП)	до 20 чел.	0,05
		от 21 чел до 50 чел.	0,1
		от 51 чел. до 100 чел.	0,2

		от 101 чел. до 150 чел.	0,3
		от 151 чел. до 200 чел.	0,4
		от 201 чел. до 250 чел.	0,5
		свыше 251 чел.	0,6
3.	Учащиеся учреждений дополнительного образования	до 200 учащихся	0,1
		от 200 до 300 учащихся	0,2
		от 300 до 500 учащихся	0,3
		свыше 500 учащихся	0,4
4.	Лагерь «Дружба	до 150 детей за сезон	0,1
		свыше 151 ребенка за сезон	0,2
5.	Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования»	-	0,6

2.2.3. Должностной оклад заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения

Должностной оклад единственного заместителя руководителя учреждения, и заместителей руководителя учреждения, деятельность которых связана с образовательным (учебным, учебно-методическим) процессом, устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад заместителей руководителя учреждения, деятельность которых связана с воспитательным процессом, дополнительным образованием устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностные оклады других заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в кратности до 5.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений) устанавливается учредителем учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения в кратности до 4.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

2.2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

2.2.7. Ответственность за соблюдение предельного уровня соотношения между среднемесячной заработной платой руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платой работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) несет руководитель учреждения.

Предельная кратность к среднемесячной заработной плате работников учреждения устанавливается:

Тип (вид) организации	Предельная кратность
-----------------------	----------------------

1. Общеобразовательные организации	руководитель	заместитель руководителя	главный бухгалтер
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности обучающихся, воспитанников дошкольных групп (с ГКП)			
до 100 чел.	2,5	2,3	
от 101 чел. до 300 чел.	3,0	2,8	
свыше 301 чел.	3,5	3,3	
2. Дошкольные организации			
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности воспитанников (с ГКП)			
до 50 чел.	2,5	2,3	
от 51 чел. до 300 чел.	3,0	2,8	
свыше 301 чел.	3,5	3,3	
3. Организации дополнительного образования			
устанавливается в зависимости от среднесписочной численности воспитанников			
до 400 учащихся	2,5	2,3	
свыше 401 учащихся	3,0	2,8	
Лагерь «Дружба»	зимний, весенний, осенний период	2,0	1,5
	в летний период	3,0	2,5
МКУ «ЦОМСО»	2,6	2,3	2,0

2.2.9. Показатели, характеризующие особенности деятельности организации, устанавливаются от наличия в организации филиала, интерната, дошкольных групп, дистанционной площадки.

Коэффициенты, характеризующие особенности деятельности организации:

№ п/п	Показатели наличия по типам (видам) организации	Условия	Дополнительный повышающий коэффициент (Кдп2)
1.	Количество филиалов в общеобразовательных, дошкольных организациях и организациях дополнительного образования	до 20 чел.	0,1
		от 21 до 30 чел.	0,2
		от 31 до 40 чел.	0,3
		от 41 и более	0,4
2.	Наличие интерната с численностью	до 20 чел.	0,1
		от 20 чел. и более	0,2
3.	Наличие дошкольного отделения в общеобразовательных организациях	до 30 чел.	0,1
		свыше 30 чел.	0,2
4.	Наличие пункта проведения экзамена для проведения государственной итоговой аттестации		0,4

2.2.10. Для руководителей организаций (условия труда, в которых отличаются от нормальных) устанавливаются повышающие коэффициенты специфики работы в размере:

за работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Кср1):

за наличие классов (дошкольных групп) с ограниченными возможностями здоровья с количеством до 2 классов (дошкольных групп) – 0,15;

свыше 2 классов (дошкольных групп) – 0,3;

наличие группы для детей со сложным дефектом - 0,2.

за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (Кср2) - 0,25;

за организацию сетевой формы взаимодействия с количеством обучающихся:

до 250 человек – 0,2;

свыше 251 человека - 0,6.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Для руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер общей выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, устанавливаются руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (квалификационного уровня) и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада.

Размер выплаты руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения за совмещение (преподавательскую деятельность) устанавливается с учетом часов согласно тарификации. При этом должностной оклад за преподавательскую деятельность формируется из базового оклада по соответствующей ПКТ должностей педагогических работников и повышающих коэффициентов к нему в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

На руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения осуществляющего преподавательскую деятельность, распространяются компенсационные выплаты, как и для педагогов учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за совмещение преподавательской деятельности руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения не устанавливаются. Решение об установлении оплаты за совмещение преподавательской деятельности по руководителю учреждения утверждается распоряжением Администрации муниципального района, по заместителю руководителя учреждения – приказом учреждения;

выплаты занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 процентов должностного оклада. Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда;

размер выплаты за привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую

ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Размер компенсационных выплат руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.3.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации Пестовского муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения – приказ руководителя учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

2.4.1. Руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения, заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу, и определяются:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения – на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.4.2. Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяются с учетом показателей оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности, указанных в приложении № 1 к настоящему Примерному положению, и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района. Заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется с учетом критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, установленными положением об оплате труда учреждения.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и

выделенных бюджетных ассигнований в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии учреждения, при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности руководителей учреждений проводится оценочной комиссией Администрации не позднее 20 января каждого года. Комиссия Администрации рассматривает отчет руководителя учреждения, на его основе проводит оценку выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности, согласовывает сумму баллов, набранных каждым руководителем учреждения, и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать, принимается за 100 процентов, денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту. Распоряжение Администрации муниципального района о назначении выплат направляется в Комитет образования не позднее 25 января текущего года.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде заместителем руководителя учреждения, главным бухгалтером учреждения об оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер выплаты, при этом денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту. Руководитель учреждения издает приказ.

2.4.3. Руководителю, вновь назначенному или вновь созданного учреждения выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на текущий финансовый год в размере до 100 процентов должностного оклада, с учетом фонда оплаты труда учреждения начиная с месяца создания учреждения, с месяца вновь назначенного руководителя по решению комиссии Администрации.

2.5. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется ежемесячно либо одновременно.

Ежемесячно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливается за присвоенное звание, ученую степень, при условии соответствия поощрения, ученой степени профилю деятельности организации начиная с даты возникновения правовых оснований.

Единовременно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливается:

по итогам конкретного мероприятия (муниципального или областного уровня) – до 50% должностного оклада;

организация и качественное проведение семинаров вне плана работы Комитета – до 50% должностного оклада;

выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок (к особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений по реализации политики в области образования (областного и муниципального уровня) – до 50% должностного оклада.

Размер единовременной выплаты за качество выполняемых работ в совокупности не должен превышать 50% должностного оклада (не более 1 раз в квартал).

Кроме того единовременно выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации, главному бухгалтеру организации устанавливается:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерствами Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области в размере до 80% должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района в размере до 60% должностного оклада;

2.6. Выплата за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;

свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

2.6.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на руководящих должностях и должностях по направлению профессиональной деятельности, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Для руководителя муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»: работа в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях, включая руководящие.

2.6.2. Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет и определение ее размера, осуществляется ежегодно на 1

января:

распоряжением Администрации муниципального района в отношении руководителя учреждения;

решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

2.6.3. Установление выплаты за выслугу лет при изменении стажа работы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, дающего право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет в течение текущего календарного года, установление надбавки в новом размере производится на дату изменения стажа работы:

распоряжением Администрации муниципального района в отношении руководителя учреждения;

решением комиссии учреждения и оформляется приказом учреждения в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения.

2.6.4. В случае если у руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период пребывания в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Стаж работы сохраняется при условии:

обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающего право выплаты за стаж;

поступления на работу в течение месяца после увольнения, при этом переерыв в работе в стаж работы не засчитывается;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

2.7. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения для установления премиальных выплат производится ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности деятельности работы в размере до 100 процентов должностного оклада. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов.

Решение о премиальной выплате за квартал руководителю учреждения принимается и оформляется распоряжением Администрации муниципального района в соответствии с приложением № 2 к настоящему Примерному положению.

Премиальные выплаты за квартал заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения решением комиссии учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.7.1. Премиальные выплаты за квартал не начисляются руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения в следующих случаях:

нанесение своей деятельностью или бездеятельностью материального ущерба учреждению;

наличие несчастного случая в учреждении в отчетном периоде;

наличие дисциплинарного взыскания в виде выговора.

За наличие дисциплинарного взыскания в виде замечания размер премии за квартал руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения снижается на 10%.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал в пределах фонда оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

2.7.2. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и утверждаются для руководителя – распоряжением Администрации муниципального района, для заместителей руководителя, главному бухгалтеру приказом учреждения.

2.8. Материальная помощь руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения может быть оказана в следующих случаях:

2.8.1. Смерти (гибели) члена семьи (супруга, супруги), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

2.8.2. Необходимости длительного лечения и (или) восстановления здоровья в связи с заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также иные исключительные случаи (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, и других подтверждающих документов);

2.8.3. Утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

2.8.4. Рождения ребенка;

2.8.5. К юбилейным датам (50, 55, 60, 65-летия со дня рождения);

2.8.5. В других случаях при наличии уважительных причин.

2.8.6. В случаях, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.4, представляются подтверждающие документы.

2.8.7. Материальная помощь, оказываемая руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения, предоставляется в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах в пределах фонда оплаты труда.

2.8.8. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретный размер принимается:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального района на основании письменного заявления руководителя учреждения на имя Главы района;

в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения – комиссией учреждения на основании письменного заявления заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения на имя руководителя учреждения и оформляется приказом учреждения.

2.8.9. В случае смерти руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена членам их семей (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – распоряжением Администрации муниципального района на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты;

в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения – комиссией учреждения на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты и оформляется приказом учреждения.

2.8.10. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднемесячной заработной платы.

3. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения)

3.1. Заработная плата работников учреждения (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) (далее работники учреждения) состоит из: должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад

Должностной оклад (ставка заработной платы) работника учреждения формируется из минимального оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к минимальному окладу по занимаемой должности.

Повышающие коэффициенты к минимальным окладам устанавливаются работнику учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричность.

Повышающие коэффициенты к минимальному окладу устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов к базовому окладу принимается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Размеры окладов работников организации рекомендуются устанавливать на основе отнесения их должности к квалификационным уровням ПКГ в размере не менее минимального оклада, определенного в пункте 3.3 Примерного положения.

3.3. Размеры минимальных окладов работников учреждения

3.3.1. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
Первый уровень	вожатый, секретарь учебной части, помощник воспитателя	5408=
Второй уровень		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5678=
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	6232=
ПКГ должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6195=

2 квалификационный уровень	инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог-организатор	6885=
3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер преподаватель	7654=
4 квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, учитель-дефектолог, тьютор, учитель, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	8410=
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	8550=
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	9396=

3.3.2. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	архивариус, делопроизводитель, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка	5408=
2 квалификационный уровень	должности 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	5678=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	лаборант, секретарь руководителя	5698=
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6273=
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6840=
4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7409=
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	8550=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		

1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт	6218=
2 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6840=
3 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7569=
4 квалификационный уровень	должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8315=
5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	9147=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, планово-экономического отдела	10118=

3.3.3. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 1, 2 и 3 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке	4371=
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к I квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	4461=
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 4 и 5 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	4908=
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены 6 и 7 квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5394=
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрен 8 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5941=
4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящих ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные	6760=

	(особо ответственные) работы	
--	------------------------------	--

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда.

3.3.4. Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	библиотекарь,	7136=
	главный библиотекарь	9260=

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерном положении об оплате труда работников автономных и бюджетных учреждений по видам экономической деятельности рекомендуются использовать в качестве ориентиров и минимальных гарантий для установления учреждениями фиксированных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения (п. 34 рекомендаций).

Конкретный размер должностного оклада устанавливается локальным положением об оплате труда работников учреждения.

3.4. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности:

3.4.1. Работникам учреждений, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности:

за наличие высшего образования – 0,10;

за индивидуальное обучение детей на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 0,20;

за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых – 0,20;

за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении – 0,20;

за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:

1 квалификационный уровень – 0,55;

2 квалификационный уровень – 0,50;

3 квалификационный уровень – 0,46;

4 квалификационный уровень – 0,43;

за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:

1 квалификационный уровень – 0,78;

2 квалификационный уровень – 0,71;

3 квалификационный уровень – 0,65;

4 квалификационный уровень – 0,60;

за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным – 0,10;

за работу в организации в течение двух лет после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности диплом с отличием – 0,71;

за работу в организации в течение двух лет после окончания высшего учебного заведения и получившего по договору о целевом обучении согласно занимаемой должности диплом – 0,28.

3.4.2. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общепрофессиональных должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, общепрофессиональных должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются коэффициенты к окладу по занимаемой должности:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных - -0,20;

учреждениях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением обучающихся с задержкой психического развития);

за работу в специальных (коррекционных) образовательных - -0,15;

учреждениях (классах, группах) для детей с задержкой психического развития;

за работу в дошкольных группах образовательных учреждений:

помощникам воспитателей - -0,79;

младшим воспитателям - -0,71;

за обеспечение безопасности и комфорта подвоза школьников:

водителям - -1,1

3.4.3. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей

структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих третьего и четвертого уровня, устанавливается коэффициент к окладу по занимаемой должности:

за работу в образовательных организациях (в том числе филиалах образовательных учреждений), расположенных в сельской местности

3.4.4. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, устанавливаются коэффициенты к окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию - 0,40,
за первую квалификационную категорию - 0,30.

3.4.5. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются коэффициенты к окладу по занимаемой должности:

за почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР», «Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР», «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РСФСР», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный учитель СССР», «Заслуженный преподаватель СССР», «Заслуженный мастер профтехобразования СССР», «Заслуженный работник культуры СССР», «Заслуженный работник физической культуры СССР»; «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Почетный работник учреждений начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации», «Отличник здравоохранения» - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;
доктор наук - 0,2;

Работникам организации, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.4.6. Коэффициенты к окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.4.7. Коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем организации. Размеры и условия применения коэффициентов определяются настоящим Примерным положением.

3.5. Выплаты компенсационного характера:

3.5.1. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

Выплаты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.5.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.5.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам организации за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время;

3.5.4. В случае привлечения работника учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника учреждения, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.5.5. Размер общей выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, а также срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, устанавливаются работнику по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания (квалификационного уровня) и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Выплаты стимулирующего характера:

3.6.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия применения стимулирующих выплат определяются положениями об оплате труда работников учреждений и могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютных значениях.

3.6.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждений производятся в соответствии с критериями оценки их деятельности разработанным положением об оплате труда учреждения, по форме перечня показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения, согласно приложению № 3 к Примерному положению. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работнику учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в процентном отношении от должностного оклада в соответствии с решением комиссии организации на основании отчета работника организации. Предельный размер выплаты составляет не более 250 процентов должностного оклада.

Размеры и условия осуществления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждений с учетом перечней показателей оценки эффективности деятельности работников учреждений, определяемыми положением об оплате труда учреждений, разработанными в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 к Примерному положению, который может быть дополнен учреждением.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для вновь принятых работников учреждения устанавливается приказом учреждения в соответствии с условиями и порядком выплаты установленными локальным нормативным актом учреждения.

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников учреждений осуществляется в сроки установленные приказом учреждения в соответствии с условиями работы учреждения, особенностями реализуемых образовательных программ.

Комиссия учреждения рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками учреждений об их оценке выполнения показателей эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает размер одного балла выраженного в процентах к должностному окладу.

3.6.3. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается одновременно при:

Выплата за высокие результаты работы осуществляется одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством Российской Федерации, Президентом Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 100% должностного оклада;
при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области в размере до 80% должностного оклада;
при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Пестовского муниципального района в размере до 60% должностного оклада.

Единовременная выплата за качество выполняемых работ выплачивается учителю:

за каждого обучающегося, набравшего 100 баллов на едином государственном экзамене по предмету в размере 10 000,0 рублей;
за победителя регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 10 000,0 рублей за каждого обучающегося – победителя;

за подготовку призера заключительного этапа Всероссийской олимпиады

школьников по общеобразовательным предметам в размере 15000,00 за каждого обучающегося – призера;

за подготовку победителя заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам в размере 20000,00 за каждого обучающегося – победителя.

3.6.4. Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:

- от 1 до 5 лет – 10 % должностного оклада;
- от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;
- от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
- свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения.

Заседание комиссии проходит ежегодно, либо по мере необходимости. Результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии учреждения.

3.6.5. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников организации за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность премиальных выплат устанавливается положением об оплате труда организации.

2.3.1. Премияльные выплаты работникам организации по итогам работы устанавливаются по решению комиссии организации в соответствии с критериями, утвержденными приказом организации, показателями эффективности деятельности работника организации. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.2. При определении показателей эффективности деятельности работников организации учитываются:

2.3.3. достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

2.3.4. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

2.3.2. добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

2.3.3. инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

2.3.4. своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

2.3.2. Решения об установлении премиальных выплат производятся комиссией организации на основании оценки показателей эффективности деятельности работника организации в соответствии с набранной суммой баллов.

2.3.3. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников организации проводится комиссией организации до 15 числа месяца следующего за периодом установления выплаты на основании предложенных поданных:

2.3.4. в отношении руководителя структурного подразделения, главного специалиста и иных работников организации, подчиненных заместителю руководителя организации – заместителем руководителя организации;

2.3.5. в отношении остальных работников организации – руководителем структурного подразделения.

2.3.2. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период составит меньше 50 процентов.

2.3.2. Комиссия организации рассматривает предложения по оценке эффективности деятельности, согласует набранную сумму баллов по каждому работнику и устанавливает размер одного балла выраженного в процентах к должностному окладу.

Премии начисляются с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период из экономии фонда оплаты труда.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения премиальная выплата не выплачивается за очередной отчетный квартал, подлежащий премированию.

3.6.6. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

3.6.7. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшего не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в учреждении.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.7. Материальная помощь:

3.7.1. Из фонда оплаты труда, работникам учреждений может быть оказана

материальная помощь в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации в следующих случаях:

смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара; рождения ребенка;

в связи с бракосочетанием;

в связи с юбилейными датами (50 лет и далее через 5 лет).

Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты и оформляется приказом учреждения.

3.7.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь в размере минимального размера оплаты труда в Российской Федерации может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

3.7.3. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, предоставляется в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда.

3.7.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.7.5. В случае задержки выплаты работникам учреждений заработной платы и других нарушений оплаты труда руководители учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений, подведомственных комитету образования
Администрации Пестовского муниципального района

Целевые показатели эффективности деятельности работы для установления
премиальных выплат руководителям муниципальных учреждений,
подведомственных комитету образования Администрации
Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в вышестоящие организации, в судебные и надзорные органы на работу учреждения	15
2.	Качественное и своевременное представление и занесение информации в информационных системах «Дневник.ру», ФИС ФРДО и РИС «Зачисление в ОО», своевременное выполнение поручений в Дневник.ру; отсутствие замечаний по работе в АИС «Комплектование ДОУ», своевременность и полнота внесения данных на Портал персонализированного дополнительного образования Новгородской области 53.pfdo.ru	15
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет), выполнение решений совещаний, поручений председателя Комитета	10
4.	Отсутствие нарушений по срокам предоставления в централизованную бухгалтерию МКУ «ЦОМСО» первичных документов в соответствии с установленным графиком документооборота	10
5.	Трансляция опыта деятельности организации для педагогического сообщества (на муниципальном, областном, федеральном уровне) в различных формах	муниципальный - 4 региональный - 6 федеральный - 8 (баллы начисляются по принципу поглощения)
6.	Наличие призовых мест (1 - 3), занятых детьми в областных и всероссийских конкурсных мероприятиях и олимпиадах, учредителями которых являются органы исполнительной власти Новгородской области и федеральные органы исполнительной власти	региональный - 10, федеральный - 15 (баллы начисляются по принципу поглощения, вне зависимости от количества призовых мест)
7.	Ведение сайта организации: обеспечение актуальной информации, регулярно обновляемой (не реже 2 раз в месяц)	7
8.	Выполнение целевого показателя средней заработной платы по категориям педагогических работни-	20

ков, определенных указами Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы», от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	
ИТОГО	100

Целевые показатели эффективности деятельности работы для установления премиальных выплат руководителю муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в вышестоящие организации, в судебные и надзорные органы на работу учреждения	20
2.	Своевременное и качественное представление квартальной, бюджетной отчетности	20
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет), выполнение решений совещаний, поручений председателя Комитета	20
4.	Соблюдение срока выплаты заработной платы	20
5.	Отсутствие предписаний надзорных органов по итогам проверок	20
	ИТОГО	100

Целевые показатели эффективности деятельности работы для установления премиальных выплат руководителю муниципального бюджетного учреждения детский оздоровительный лагерь «Дружба»

№ п/п	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в вышестоящие организации, в судебные и надзорные органы на работу учреждения	20
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросам комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет), выполнение решений совещаний, поручений председателя Комитета	15
3.	Отсутствие предписаний надзорных органов по итогам проверок	20
4.	Отсутствие нарушений по срокам предоставления в централизованную бухгалтерию МКУ «ЦОМСО» первичных документов в соответствии с установленным графиком документооборота	15
5.	Улучшение материально-технической базы учреждения	15
6.	Ведение сайта организации: обеспечение актуальной информации, регулярно обновляемой (не реже 2 раз в месяц)	15
	Итого	100

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений, подведомственных комитету образования
Администрации Пестовского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей оценки эффективности деятельности работников учреждений

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников муниципальных учреждений	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1	2	3	4

Приложение № 4
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
учреждений, подведомственных
комитету образования
Администрации Пестовского
муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
показателей оценки эффективности деятельности работников
муниципальных бюджетных и автономных учреждений,
подведомственных комитету образования
Администрации Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование показателя эффективности
	2
	Заместитель руководителя
1.	Заместитель руководителя
1.1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины
1.2.	Рациональное использование финансовых средств, материально технических и иных ресурсов
1.3.	Своевременность и полнота подготовки отчетности и информации
2.	Педагогические работники
2.1.	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования
2.1.1.	Реализация системы комплексных мероприятий по оздоровлению детей
2.1.2.	Реализация мероприятий, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни
2.1.3.	Отслеживание уровня заболеваемости детей, осуществление анализа документации
2.1.4.	Отсутствие случаев детского травматизма
2.1.5.	Участие детей, педагогов и родителей в спортивной жизни
2.1.6.	Наличие результатов мониторинга достижений воспитанников и аналитических выводов к ним
2.1.7.	Ведение педагогических наблюдений
2.1.8.	Ведение портфолио на каждого ребенка
2.1.9.	Отражение результатов диагностики в планах образовательной деятельности
2.1.10.	Создание позитивного психологического и морально-нравственного климата в группе
2.1.11.	Не директивная помощь и поддержка детской инициативы и самостоятельности, детских интересов
2.1.12.	Обеспечение в ходе образовательной деятельности возможности выбора детьми материалов, видов активности, участников общения и деятельности
2.1.13.	Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий, ритуалов
2.1.14.	Реализация разнообразных образовательных проектов различной направленности (социальные, экскурсионные, индивидуальные и прочие)
2.1.15.	Применение психолого-педагогических технологий для адресной работы с различным контингентом воспитанников: одаренные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети из семей группы риска, попавшие в трудную жизненную ситуацию, дети из семей мигрантов
2.1.16.	Использование информационных технологий и аудиовизуальных средств для осуществления образовательного процесса
2.1.17.	Создание и реализация программ сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями и прочими организациями
2.1.18.	Участие педагогов в разработке вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования
2.1.19.	Формирование системы работы по различным направлениям реализации основной образовательной программы дошкольного образования
2.1.20.	Положительные отзывы (администрации, родителей, педагогов других дошкольных образовательных организаций, внешних экспертов) о результатах реализации образовательной деятельности
2.1.21.	Развивающая среда в группе соответствует возрасту и требованиям СанПин
2.1.22.	Обеспечение трансформируемости и полифункциональности предметной развивающей среды
2.1.23.	Обеспечение полифункциональности материалов
2.1.24.	Обеспечение вариативности предметной среды
2.1.25.	Обеспечение доступности среды
2.1.26.	Безопасность предметно-пространственной среды
2.1.27.	Участие в благоустройстве и организации предметно-развивающей среды на прогулочных участках и дополнительных помещениях дошкольных образовательных организаций
2.1.28.	Изучение образовательных потребностей семьи, уровня их педагогической культуры
2.1.29.	Использование разнообразных форм взаимодействия с родителями, непосредственное вовлечение семей в образовательный процесс, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей
2.1.30.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по фактам нарушений педагогом прав детей и родителей
2.1.31.	Посещаемость детьми группы
2.1.32.	Сохранность контингента
2.1.33.	Первичное выявление семей группы риска
2.1.34.	Умение работать в команде

2.1.35.	Выход на замену в случае рабочей необходимости
2.1.36.	Помощь в организации мероприятий и активное участие в них (мастер-классы, походы, семинары, субботники)
2.1.37.	Своевременное и качественное оформление документации группы (планы, табель, протоколы)
2.1.38.	Представление материалов на официальный сайт дошкольной образовательной организации о жизни группы и профессиональной деятельности
2.1.39.	Выполнение поручений администрации, участие в работе общественных комиссий и органов
2.2.	Педагогические работники общеобразовательных организаций (учителя)
2.2.1.	Реализация индивидуальных и групповых учебных проектов, выполненных под руководством учителя
2.2.2.	Выполнение обучающимся под руководством учителя проектов и исследовательских работ, получивших публичное признание на муниципальном, региональном и всероссийском уровне
2.2.3.	Организация внеклассной деятельности по предмету или деятельности межпредметной направленности
2.2.4.	Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям
2.2.5.	Руководство социально-практической деятельностью обучающихся
2.2.6.	Организация культурно-досуговой деятельности обучающихся
2.2.7.	Организация мониторинга индивидуальных образовательных достижений
2.2.8.	Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса.
2.2.9.	Доля обучающихся, имеющих по предмету годовые отметки «4» и «5»
2.2.10.	Положительная динамика образовательных результатов обучающихся
2.2.11.	Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 11 класс (ЕГЭ)
2.2.12.	Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 9 класс (ГИА)
2.2.13.	Качество обучения по предмету: результаты независимой экспертной оценки
2.2.14.	Вовлечение учителем семей обучающихся в воспитательный процесс
2.2.15.	Организация работы с социально-неблагополучными семьями
2.2.16.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных услуг
2.2.17.	Привлечение обучающихся к участию в школьном этапе олимпиады по предмету
2.2.18.	Руководство подготовкой обучающихся к всероссийской олимпиаде по предмету
2.2.19.	Подготовка призеров и победителей этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам
2.2.20.	Руководство подготовкой обучающихся к творческим конкурсам, смотрам, фестивалям, соревнованиям
2.2.21.	Участие в педагогических проектах, реализуемых в образовательной организации
2.2.22.	Участие в опытно-экспериментальной деятельности
2.2.23.	Представление опыта работы на разных уровнях
2.2.24.	Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта
2.2.25.	Разработка разделов основной образовательной программы начального или основного общего образования
2.2.26.	Разработка рабочих программ по предметам
2.2.27.	Разработка программ внеурочной деятельности
2.2.28.	Соответствие качества урока требованиям стандарта
2.2.29.	Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися
2.2.30.	Активное вовлечение обучающихся в спортивно-массовые мероприятия
2.2.31.	Организация работы по участию школьников в Спартакиаде по физической культуре
2.2.32.	Организация работы по вовлечению обучающихся в смотр-конкурс по физической культуре
2.2.33.	Работа по созданию условий для повышения качества обучения
2.3.	Педагог-психолог
2.3.1.	Обеспечение вариативности направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса
2.3.2.	Обеспечение вариативности форм психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза)
2.3.3.	Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
2.3.4.	Организация деятельности по подготовке волонтеров для социально-значимой работы

2.3.5.	Организация кружка социально-психологической направленности
2.3.6.	Организация психологической работы в рамках тематических недель, месячников
2.3.7.	Проведение профориентационной работы с обучающимися
2.3.8.	Помощь в формировании и развитии ученических групп
2.3.9.	Гармонизация детско-родительских отношений
2.3.10.	Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
2.3.11.	Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
2.3.12.	Гармонизация взаимодействия в системе «учитель-ученик»
2.3.13.	Психопрофилактическая работа по снижению уровня эмоционального выгорания у педагогических работников
2.3.14.	Участие в работе школьной службы примирения
2.3.15.	Влияние деятельности педагога-психолога на позитивные результаты работы образовательной организации
2.3.16.	Эффективность программ, составленных при участии педагога-психолога и направленных на разрешение проблем разных категорий обучающихся (слабоуспевающие дети, дети из социально неблагополучных семей, дети, находящиеся в социально опасном положении)
2.3.17.	Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
2.3.18.	Признание профессионализма педагога-психолога родителями (законными представителями) обучающихся
2.3.19.	Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей и психопрофилактической работе
2.3.20.	Уровень сформированности положительной мотивации педагогов к проводимой с другими педагогическими (работниками психологической работе (семинары, тренинги, сесансы релаксации)
2.3.21.	Признание профессионализма педагога-психолога педагогами образовательной организации
2.3.22.	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.3.23.	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.3.24.	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.3.25.	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.3.26.	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.4.	Социальный педагог
2.4.1.	Ведение необходимой документации: плана работы, журнала учета видов работы, статистических справок, аналитических отчетов
2.4.2.	Обеспечение вариативности деятельности социального педагога
2.4.3.	Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса
2.4.4.	Количество различных видов социально значимой деятельности обучающихся (волонтерское движение, клубы взаимопомощи), реализующихся в образовательной организации
2.4.5.	Организация кружка социально-педагогической направленности
2.4.6.	Организация социально-педагогической работы в рамках тематических недель, месячников
2.4.7.	Гармонизация детско-родительских отношений
2.4.8.	Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся
2.4.9.	Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений
2.4.10.	Участие в работе школьной службы примирения
2.4.11.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, вовлеченных в социально-значимые виды деятельности
2.4.12.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, охваченных дополнительным образованием
2.4.13.	Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, пропускающих занятия без уважительной причины
2.4.14.	Количество семей, находящихся в социально опасном положении, охваченных различными видами психолого-педагогической и социально-педагогической помощи
2.4.15.	Признание профессионализма социального педагога родителями (законными представителями) обучающихся
2.4.16.	Признание профессионализма социального педагога педагогами образовательной организации
2.4.17.	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.4.18.	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов

2.4.19.	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.4.20.	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.4.21.	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.5.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог
2.5.1.	Ведение необходимой документации
2.5.2.	Обеспечение вариативности деятельности
2.5.3.	Использование в работе современных информационных ресурсов
2.5.4.	Наличие результатов логопедического обследования обучающихся и аналитических выводов к ним
2.5.5.	Вариативность направлений коррекционно-развивающей деятельности по исправлению речи (постановка и автоматизация звуков, преодоление фонетико-фонематического недоразвития речи и общего недоразвития речи, дистрофии вследствие фонетико-фонематического недоразвития речи, общего недоразвития речи, лого ритмика)
2.5.6.	Вариативность направлений просветительской работы с родителями
2.5.7.	Работа с педагогическим коллективом по профилактике речевых нарушений у детей, созданию речевой среды
2.5.8.	Совместная работа с другими специалистами по комплексному сопровождению образовательной деятельности и личностного развития обучающихся
2.5.9.	Влияние деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога на позитивные результаты работы образовательной организации
2.5.10.	Охват обучающихся логопедической помощью
2.5.11.	Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся
2.5.12.	Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога родителями (законными представителями) обучающихся
2.5.13.	Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога педагогами образовательной организации
2.5.14.	Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей работе
2.5.15.	Участие в конкурсах по профилю деятельности
2.5.16.	Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
2.5.17.	Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам
2.5.18.	Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы)
2.5.19.	Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной организации
2.6.	Педагогические работники дополнительного образования детей
2.6.1.	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
2.6.2.	Успешность освоения обучающимися дополнительных образовательных программ
2.6.3.	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня
2.6.4.	Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей профессии по направлениям дополнительных образовательных программ профессиональной ориентации и до профессиональной подготовки
2.6.5.	Информационная компетентность педагога
2.6.6.	Обновление содержания программ дополнительного образования детей
2.6.7.	Участие педагога в системе методической работы
2.6.8.	Разработка эффективных моделей организации дополнительного образования детей
2.7.	Тренер-преподаватель и инструктор-методист
2.7.1.	Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года
2.7.2.	Доля обучающихся, выполнивших контрольно-переводные нормы
2.7.3.	Результаты, показанные обучающимися на соревнованиях различного уровня
2.7.4.	Количество подготовленных спортсменов-разрядников за отчетный год
2.7.5.	Количество спортсменов, включенных в составы сборных команд области, Российской Федерации по видам спорта
2.7.6.	Количество переданных спортсменов
2.7.7.	Участие тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов в системе методической работы
2.7.8.	Разработка эффективных моделей организации спортивной подготовки
3.	Помощник воспитателя
3.1.	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм
3.2.	Соблюдение режимных моментов в соответствии с СанПин
3.3.	Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)

3.4.	Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания
3.5.	Инициативность при замене временно отсутствующих работников образовательной организации
3.	Обслуживающий персонал
3.1.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной территории
3.2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
3.3.	Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы
3.4.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок
3.5.	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ
3.6.	Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации
4.	Заведующая библиотекой, библиотекарь
4.1.	Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательной организации
4.2.	Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда
4.3.	Высокое качество организации экскурсий учеников в другие библиотеки, читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий
4.4.	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе
4.5.	Образцовое содержание библиотеки
5.	Бухгалтер, экономист
5.1.	Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, целевое освоение бюджетных средств
5.2.	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности
5.3.	Представление своевременно информации и расчетов по запросам учредителя по вопросам финансового обеспечения деятельности организации
5.4.	Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины
5.5.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей
6.	Инженер-программист
6.1.	Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в образовательной организации. Качество выполненных работ
6.2.	Обеспечение (техническое обслуживание) рабочего состояния компьютерной техники, локальной сети в образовательной организации
6.3.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники
6.4.	Обеспечение педагогическим работникам условий для проведения уроков, мероприятий с использованием современных технических средств, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7.	Водитель
7.1.	Обеспечение безопасности перевозки пассажиров
7.2.	Соблюдение правил дорожного движения
7.3.	Соблюдение трудовой дисциплины
7.4.	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей
8.	Учебно-вспомогательный персонал (секретарь, специалист по кадрам, методист, диспетчер)
8.1.	Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний
8.2.	Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонифицированный учет)
8.3.	Использование информационно-коммуникационных технологий в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными источниками
8.4.	Отсутствие замечаний по изданным приказам (со стороны проверяющих)
8.5.	Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками
8.6.	Образцовое содержание оборудования (компьютерного, учебно-наглядного), его сохранность
8.7.	Активное участие в подготовке организации к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт)
8.8.	Результативное участие в подготовке к профессиональным конкурсам, конференциям, проверкам контролирующими органами
9.	Шеф-повар
9.1.	Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии
9.2.	Соблюдение правил санитарии и гигиены
9.3.	Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе

9.4.	Обеспечение надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи
9.5.	Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ
9.6.	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки
10.	Технические работники (электрик, рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник)
10.1.	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения образовательной организации
10.2.	Оперативность и качественность выполнения заявок
10.3.	Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий
10.4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях органов государственного контроля (надзора)
10.5.	Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт)
10.6.	Выполнение особо важных заданий
11.	Обслуживающий персонал
11.1.	Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной территории
11.2.	Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования
11.3.	Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы
11.4.	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок
11.5.	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в образовательной организации
11.6.	Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 № 597
г. Пестово

Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района (далее типовое положение).
2. Руководителям учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района, в течение 10 рабочих дней организовать работу по внесению изменений в утвержденные положения о закупке или утвердить новое положение о закупке, приведенное в соответствие типовому положению.
3. Контрактной службе Администрации муниципального района в течение 5 дней со дня принятия постановления разместить утвержденное типовое положение в единой информационной системе в сфере закупок.
4. Типовое положение вступает в силу со дня его официального размещения в единой информационной системе в сфере закупок.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.08.2022 № 1144 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждений, подведомственных Комитету образования Администрации Пестовского муниципального района»;

от 30.08.2022 № 1143 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района»;

от 30.12.2022 № 1818 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд подведомственных учреждений Комитету образования Администрации Пестовского муниципального района»;

от 13.03.2023 № 307 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждений, подведомственных комите-

ту образования Администрации Пестовского муниципального района»; от 13.03.2023 № 306 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района»; от 06.05.2022 № 543 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района»; от 05.05.2022 № 529 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Пестовского муниципального района».

6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.05.2023 № 597

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района (далее Положение), разработано в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг для нужд _____ (далее заказчик). Положение устанавливает полномочия заказчика, комиссии по осуществлению закупок (далее закупочная комиссия), порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению об осуществлении закупок (далее извещение о закупке), документация о конкурентных закупках (далее документация о закупке), порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.3. Все нормы, определенные Положением, не подлежат изменению при разработке и утверждении заказчиком положений о закупке или внесении в них изменений.

1.4. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.

1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.6. Утвержденные ранее документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу со дня размещения Положения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) в части, противоречащей Положению.

1.7. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

2. Информационное обеспечение закупок, планирование закупок

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения. Размещение в ЕИС информации о закупке производится заказчиком в соответствии с Положением о размещении в единой информационной системе информации о закупке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 908.

2.2. Заказчик размещает в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг (далее план закупки) и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Правила формирования указанных планов закупки, требования к их форме, порядок и сроки их размещения в ЕИС утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»:

2.2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей заказчика в товарах, работах, услугах. Планирование закупок товаров, работ, услуг заказчиком проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок;

2.2.2. План закупки на очередной календарный год формируется на основании заявок структурных подразделений заказчика и утверждается приказом учреждения;

2.2.3. План закупки должен иметь поквартальную разбивку;

2.2.4. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях, если:

внесены изменения в план финансово-хозяйственной деятельности заказчика, возникла или изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов (если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки);

наступили непредвиденные обстоятельства (авария, чрезвычайная ситуация);

у заказчика возникли обязательства исполнителя по договору;

произведена отмена закупки;

в иных случаях, установленных Положением;

2.2.5. Изменения вносятся в план закупки на основании служебной записки руководителя структурного подразделения заказчика, в интересах которого закупка осуществляется, и утверждаются приказом учреждения. Изменения вступают в силу со дня размещения в ЕИС новой редакции плана закупки;

2.2.6. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

2.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

извещение о закупке и вносимые в него изменения;

документация о закупке (при наличии) и вносимые в нее изменения;

проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке;

разъяснения положений документации о закупке;

протоколы, составляемые в ходе закупки;

план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее ежемесячные отчеты);

реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (далее реестр договоров);

иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением.

2.4. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС в сроки, указанные в подразделе 9.2 Положения.

2.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, разъяснения положений документации о закупке размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решений о внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений.

2.6. Не подлежат размещению в ЕИС сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тыс.рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд.рублей, – стоимость которых не превышает 500 тыс.рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получение кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты.

3. Требования к участникам закупки и закупаемым товарам, работам, услугам

3.1. При проведении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупки:

3.1.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку

товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.1.2. Непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.1.3. Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

3.1.4. Отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

3.1.5. Отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.1.6. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.7. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член закупочной комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества;

3.1.8. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.9. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.2. При проведении конкурентной закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам закупки:

3.2.1. В случае проведения конкурентных закупок по выполнению работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, услуг общественного питания и (или) поставки пищевых продуктов:

требования к квалификации сотрудников участника закупки, привлекаемых к исполнению договора, или лиц, привлекаемых к исполнению договора участником закупки на основании гражданско-правовых договоров, в частности требования к наличию необходимого уровня образования, навыков и (или) знаний, необходимых для исполнения договора;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки (с обязательным указанием в документации о закупке определения, какие именно договоры с точки зрения их предмета являются аналогичными предмету закупки), при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.2. В случае проведения конкурентных закупок на оказание услуг по организованной перевозке групп детей автобусами:

требования к наличию на праве собственности или на ином законном основании автобусов, с года выпуска которых прошло не более 10 лет, которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к осуществляемым перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащены в установленном порядке тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки, при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.3. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собст-

венности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в пунктах 3.1, 3.2 Положения, не допускается.

3.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

3.5. При установлении требований к участнику закупки заказчик обязан установить в документации о закупке исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить участнику для подтверждения соответствия таким требованиям, с учетом требований подраздела 9.2 Положения.

3.6. В случае проведения конкурса или запроса предложений указанные в документации о закупке требования к участникам не должны противоречить критериям оценки, указанным в документации, в случае, если такие требования и критерии относятся к одному и тому же показателю.

3.7. В случае проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика), заказчик должен обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией и (или) извещением о закупке не предусмотрено иное.

3.9. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

3.9.1. В описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

3.9.2. В описании предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3.9.3. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

закупок товаров, необходимых для исполнения государственного контракта;

закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

4. Способы и формы закупок

4.1. Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Открытый конкурс, конкурс в электронной форме (далее конкурс);

4.1.2. Аукцион в электронной форме (далее аукцион);

4.1.3. Запрос предложений в электронной форме (далее запрос предложений);

4.1.4. Закрытые закупки в электронной форме (закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос цен в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме) (далее закрытые закупки);

4.1.5. Запрос котировок, запрос котировок в электронной форме (далее запрос котировок);

4.1.6. Запрос цен;

4.1.7. Закупка у единственного поставщика.

4.2. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 Положения, являются конкурентными закупками.

4.3. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1 - 4.1.5 Положения, являются торгами в понимании статей 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной закупкой.

4.5. Любая конкурентная закупка может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор. Подача предложений на часть лота не допускается.

5. Условия и случаи применения способов закупки

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса в любых случаях.

5.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.2.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.2.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям.

5.3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса цен при одновременном выполнении следующих условий:

5.3.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.3.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 млн.рублей.

5.4. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при одновременном выполнении следующих условий:

5.4.1. Объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.4.2. Объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.4.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн.рублей.

5.5. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений при одновременном выполнении следующих условий:

5.5.1. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн.рублей;

5.5.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и неценовым критериям.

5.6. Закупка у единственного поставщика может проводиться в следующих случаях:

5.6.1. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5.6.2. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) в сферах водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6.3. Заключается договор энергоснабжения или договор купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5.6.4. Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100,0 тыс. рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд. рублей, – стоимость которых не превышает 500,0 тыс. рублей. Исключение составляет случай, предусмотренный подпунктом 5.6.22 Положения;

5.6.5. Осуществление закупки для государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации. В таких правовых актах указываются предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения договора;

5.6.6. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти Новгородской области в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5.6.7. Осуществления закупок товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

5.6.8. Поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и

музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейных, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;

5.6.9. Закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственным лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

5.6.10. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

5.6.11. Закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5.6.12. Заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

5.6.13. Заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

5.6.14. Заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

5.6.15. Заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида), оказываемых физическими лицами;

5.6.16. Осуществление закупок банковских услуг по выдаче банковских гарантий;

5.6.17. Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.6.18. Осуществление закупок товаров, работ, услуг вследствие признания ранее проведенной конкурентной закупки несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок или отклонения всех поданных заявок. При этом не допускается изменение предмета закупки (включая требования к предмету закупки и его характеристикам), а также не допускается изменение объема закупаемых товаров, работ, услуг в сторону его увеличения относительно условий, указанных в документации конкурентной закупки или, в случае проведения закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки не позднее дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки в реестре договоров;

5.6.19. Заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

5.6.20. Заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных

государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

5.6.21. Заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

5.6.22. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 5 (пять) миллионов рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков» (далее информационная система).

В случае если при проведении такой закупки не было подано ни одного ценового предложения, заказчик вправе осуществить повторное размещение информации о закупке в информационной системе (далее повторная закупка);

5.6.23. Заключение договора на аренду нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) для заключения договора заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора;

5.6.24. Осуществление закупки товаров работ, услуг, в случае если при проведении повторной закупки предусмотренной подпунктом 5.6.22 Положения не было подано ни одного ценового предложения.

Заказчик вправе заключить контракт без использования информационной системы на условиях, указанных в информации и документах о закупке, размещенных в информационной системе, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную при публикации повторной закупки в информационной системе.

5.6.25. Осуществление закупки товаров, работ, услуг только среди субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном пунктом 15.9 Положения.

5.7. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, или если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае, если в отношении такой закупки координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

6. Особенности проведения закупок в электронной форме

6.1. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее ЭП). Общий порядок осуществления закупок в электронной форме устанавливается статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

6.2. Помимо требований, установленных статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ, ЭП, на которой проводится закупка в электронной форме, должна соответствовать следующим дополнительным требованиям к ЭП:

6.2.1. Наличие функционала (технической опции), соответствующего особенностям проведения закупок, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»;

6.2.2. Наличие функционала (технической опции), предусматривающего особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.3. Наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять корректную и своевременную интеграцию (перенаправление) с ЭП в ЕИС информацию о закупке, включая сведения, содержащиеся в плане закупок, а также сведения о договорах, заключаемых на ЭП по результатам проведения закупок;

6.2.4. Наличие у ЭП функциональной возможности проведения процедур закупки, указанных в подпунктах 4.1.1 - 4.1.5 Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанных в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с Положением.

6.3. Контроль за соблюдением требований пункта 6.2 Положения осуществляется заказчиком при принятии решения о выборе ЭП, на которой проводится процедура закупки в электронной форме. Заказчик вправе не

оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

6.4. Услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.5. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в файлах документации о закупке, приоритет имеют сведения, указанные в файлах документации о закупке.

6.6. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в информации о закупке в ЕИС, приоритет имеют сведения, указанные в информации о закупке в ЕИС.

6.7. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки заявок на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, выявлено несоответствие сведений о предложениях участника, об условиях исполнения договора, в том числе о цене договора, указанных в информации о заявке на ЭП, аналогичным сведениям, указанным в составе документов заявки, заказчик рассматривает такую заявку, опираясь на сведения, указанные в документах заявки.

6.8. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки единственной поданной заявки на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, заказчиком выявлено отсутствие в такой заявке документов, представление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки, заказчик выгружает самостоятельно посредством функционала ЭП такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку на ЭП, и принимает их к рассмотрению заявки на участие в закупке при условии, что представление таких документов в составе заявки является обязательным в соответствии с требованиями документации, а также при условии, что функциональные возможности ЭП дают возможность заказчику осуществить указанные в настоящем пункте действия.

6.9. Действия, описанные в пункте 6.8 Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

6.10. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются обусловленные техническими особенностями и регламентом работы ЭП отклонения от порядка проведения процедуры закупки, предусмотренного Положением, при условии, что такие отклонения не противоречат нормам Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры закупки.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора

7.1. Начальная (максимальная) цена договора (далее НМЦД) либо цена единицы товара, работы, услуги (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказание услуг невозможно определить), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

7.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

7.1.2. Нормативный метод;

7.1.3. Тарифный метод;

7.1.4. Проектно-сметный метод;

7.1.5. Затратный метод.

7.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформляется заказчиком в свободной форме и хранится вместе с документами о закупке.

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) методов, указанных в пункте 7.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования. В этом случае в обоснование заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг:

7.4.1. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с учетом сопоставимых коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки. Такие условия признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий;

7.4.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также на ответах по запросам заказчика о предоставлении ценовой информации от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. Информация в реестре контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспе-

чения государственных и муниципальных нужд», или в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах (договорах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами), в течение последних 3 лет;

7.4.2.2. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

7.4.2.3. Информация, размещенная на сайтах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), занимающихся поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки;

7.4.2.4. Информация о котировках на российских биржах;

7.4.2.5. Информация о котировках на электронных площадках;

7.4.2.6. Данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.4.2.7. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7.4.2.8. Информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

7.4.2.9. Информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен;

7.4.2.10. Иные источники информации;

7.4.3. В целях определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее 3 цен товара, работы, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7.4.4. В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), необходимо определить коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\beta}{\bar{c}} \times 100 \%, \quad \text{где:}$$

$$V \text{ — коэффициент вариации;}$$

$$\beta = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (c_i - \bar{c})^2}{n - 1}} \text{ — среднее квадратичное отклонение;}$$

c_i — цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i ;

\bar{c} — средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

n — количество значений, используемых в расчете;

7.4.4.1. Коэффициент вариации рассчитывается с помощью стандартных функций табличных редакторов;

7.4.4.2. Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33 %. Если коэффициент вариации превышает 33 %, заказчик проводит дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах;

7.4.5. НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$\text{НМЦД(НСЦЕ)} = \frac{v}{n} \times \sum_{i=1}^n c_i \text{ где:}$$

НМЦД(НСЦЕ) — НМЦД, цена единицы товара, работы, услуги, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа

	рынка);
v	– количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
n	– количество значений, используемых в расчете;
i	– номер источника ценовой информации;
Ц _i	– цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг.

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области предусмотрено установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), нормативным методом осуществляется по формуле:

$$НМЦ_{норм} = V \times Ц_{пред}, \text{ где:}$$

НМЦ _{норм}	– начальная (максимальная) цена, определяемая нормативным методом;
V	– количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
Ц _{пред}	– предельная цена единицы товара, работы, услуги, установленная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области.

7.6. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), тарифным методом осуществляется по формуле:

$$НМЦ_{тариф} = V \times Ц_{тариф}, \text{ где:}$$

НМЦ _{тариф}	– начальная (максимальная) цена, определяемая тарифным методом;
V	– количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);
Ц _{тариф}	– цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом.

7.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

7.7.1. Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

7.7.2. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

7.8. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Основанием для определения НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений проектно-сметным методом может являться смета (сметная стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

7.9. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 7.1.1 - 7.1.4 Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и

косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

7.10. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик определяет начальную цену единицы (сумму цен единиц) товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения, касающиеся применения НМЦД, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

7.11. Максимальное значение цены контракта определяется исходя из выделенных на закупку средств, начальной цены за единицу товара (работы, услуги) и максимально возможного количества товара (работы, услуги), которые необходимы заказчику.

7.12. Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора определяется по формуле:

$$Ц = V \times Ц_{ед}, \text{ где:}$$

Ц	– сумма, подлежащая уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора;
V	– объем поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в периоде поставки (выполнения работ, оказания услуг);
Ц _{ед}	– цена за единицу товара, работы, услуги, установленная на день отпуска товара, выполнения работы, оказания услуги, но не более цены за единицу товара, работы, услуги, указанной в договоре.

Стоимость единицы товара, работы, услуги не может превышать максимальную цену за единицу такого товара, работы, услуги, определенную в ходе проведения закупки. При этом данное условие включается в проект договора.

8. Обеспечительные и антидемпинговые меры при осуществлении закупок

8.1. Заказчик имеет право предъявлять требования к участникам закупки о предоставлении обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке (далее обеспечение заявки), и (или) обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора, заключенного по результатам проведения закупки (далее обеспечение исполнения договора).

8.2. Требование о предоставлении обеспечения заявки, в случае его установления, предъявляется ко всем участникам закупки в равной степени, за исключением государственных, муниципальных учреждений, которые не предоставляют обеспечение подаваемых ими заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.3. Обеспечение заявки может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением случая проведения конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, при котором обеспечение заявки на участие в такой закупке предоставляется в соответствии с пунктом 15.10 Положения. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. Заказчик не вправе ограничить участника закупки в возможном выборе способа из предусмотренных извещением о проведении закупки, документацией о закупке.

8.4. Требование о предоставлении обеспечения заявки устанавливается только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 млн.рублей.

8.5. Размер обеспечения заявки, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 0,5 до 5 % от начальной (максимальной) цены договора.

8.6. Возможные формы (способы), порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке с учетом требований Положения.

8.7. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

8.7.1. Возмещение на ЭП итогового протокола конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки или лица, с которым заключается договор, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

8.7.2. Отмена закупки;

8.7.3. Отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

8.7.4. Получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

8.7.5. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ заказчика от заключения договора с участником закупки.

8.8. В случае проведения закупки в электронной форме денежные средства, внесенные участником закупки в качестве обеспечения заявки, возвращаются такому участнику закупки в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭП.

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, участнику закупки не осуществляется либо осуществляется уплата денежных средств заказчику гарантом по безотзывной банковской гарантии в следующих случаях:

8.9.1. Уклонение или отказ участника закупки, в отношении которого Положением установлена обязанность заключения договора, заключить договор;

8.9.2. Непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, извещением и (или) документацией о закупке, обеспечения исполнения договора участником закупки заказчику до заключения договора (в случае если в извещении и (или) в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

8.10. Требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, в случае его установления, предъявляется к победителю закупки или лицу, с которым заключается договор, и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.11. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и (или) в проекте договора при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 - 4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс.рублей.

8.12. Заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и в проекте договора при осуществлении закупки способом, предусмотренным подпунктами 4.1.1 - 4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 тыс.рублей.

8.12. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора при осуществлении закупки в случае, предусмотренном пунктом 4.1.7 Положения.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств или предоставления банковской гарантии, независимой гарантии. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

8.14. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 5 до 30 % от начальной (максимальной) цены договора, от цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), но не менее чем в размере аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).

8.15. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора устанавливаются заказчиком в извещении и (или) в документации о закупке, в договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом требований Положения.

8.16. Срок обеспечения исполнения договора должен превышать срок исполнения обязательств по договору на 30 календарных дней (если в документации не указано иное).

8.17. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с Положением.

8.18. В случае непредставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

8.19. Обеспечение исполнения договора не требуется в случае заключения договора с участником закупки, который является государственным или муниципальным учреждением.

8.20. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 % и более, либо предложена сумма цен единиц товара, работы, услуги, которая на 25 % и более ниже начальной суммы цен указанных единиц, заказчик применяет к победителю закупки антидемпинговые меры, включающие в себя обязанность победителя закупки до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации и (или) извещении о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в документации о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

8.21. Антидемпинговые меры могут быть применены только в случае установления возможности применения таких мер в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке.

8.22. В случае неисполнения установленных антидемпинговых мер победитель закупки или иной участник закупки, на которого распространяются такие меры, признается уклонившимся от заключения договора.

8.23. В случае признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора на участника закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор, распространяются требования пунктов 8.20 - 8.22 Положения в полном объеме.

9. Порядок подготовки и проведения закупки

9.1. Закупочная комиссия

9.1.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок. Заказчик вправе

создать единую закупочную комиссию, уполномоченную на проведение всех закупок (и конкурентных, и неконкурентных).

9.1.2. Закупочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 человек, включая председателя закупочной комиссии, заместителя председателя закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В состав закупочной комиссии могут входить только лица, являющиеся сотрудниками заказчика.

9.1.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Руководитель заказчика, член закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.1.3.1. Членами закупочной комиссии не могут быть:

физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

иные физические лица в случаях, определенных Положением.

9.1.3.2. Член закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании закупочной, о возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 9.1.3.1 Положения.

В случае выявления в составе закупочной комиссии физических лиц, указанных в подпункте 9.1.3.1 Положения, заказчик, принявший решение о создании такой комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями подпунктом 9.1.3.1 Положения.

9.1.4. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 % от общего числа членов закупочной комиссии. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9.1.5. Основными функциями закупочной комиссии являются:

9.1.5.1. Участие в заседании закупочной комиссии при открытии оператором ЭП доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

9.1.5.3. Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением и документацией о закупке;

9.1.5.4. Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;

9.1.5.5. Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);

9.1.5.6. Проведение оценки заявок (при необходимости);

9.1.5.7. Определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и документации о закупке;

9.1.5.8. Рассмотрение решений антимонопольного органа, органов по рассмотрению жалоб и реализации предписаний антимонопольного органа, решений, указанных в резолютивной части органов по рассмотрению жалоб, в целях устранения выявленных нарушений либо обжалование заключений в вышестоящих контролирующих органах;

9.1.5.9. Размещение протоколов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки, в ЕИС или на ЭП.

9.1.6. Функции, возложенные заказчиком на закупочную комиссию, могут отличаться от описанных в подпункте 9.1.5 Положения в соответствии с решением заказчика.

9.2. Требования к извещению о закупке, документации о закупке

9.2.1. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение и документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок).

9.2.2. При проведении неконкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки у единственного поставщика и документацию о закупке в случаях, когда размещение таких извещения и документации предусмотрено Положением.

9.2.3. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС, если такие извещение и документация о закупке были разработаны заказчиком. Документация о закупке размещается одновременно с извещением о закупке.

9.2.4. Заказчик имеет право разместить извещение и документацию о закупке в дополнительных источниках информации.

9.2.5. Заказчик размещает извещение о закупке с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.5.1. В случае проведения конкурса – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.5.2. В случае проведения аукциона – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.5.3. В случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;

9.2.5.4. В случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

9.2.5.5. В случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.2.6. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в ЕИС извещение о проведении:

9.2.6.1. Конкурса в электронной форме в следующие сроки: не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн.рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн.рублей;

9.2.6.2. Аукциона в электронной форме в следующие сроки: не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн.рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн.рублей;

9.2.6.3. Запроса предложений в электронной форме не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн.рублей;

9.2.6.4. Запроса котировок в электронной форме не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн.рублей.

9.2.7. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления пользователям на ЭП без взимания платы.

9.2.8. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Способ закупки;

9.2.8.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.8.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.8.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора

9.2.8.6. Срок, место и порядок представления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за представление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;

9.2.8.7. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.8.8. Адрес ЭП в сети «Интернет», на которой проводится закупка (при осуществлении закупки в электронной форме);

9.2.8.9. Требования к форме и оформлению запроса на разъяснения положений извещения (документации о закупке), порядок предоставления таких разъяснений;

9.2.8.10. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.8.11. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

9.2.8.12. Требования к участникам закупки;

9.2.8.13. Перечень документов и (или) сведений, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов и (или) сведений;

9.2.8.14. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.9. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.9.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим харак-

теристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

9.2.9.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. При этом не допускается требовать от участников закупки в составе заявок документы и сведения, представление которых не связано с подтверждением соответствия требованиям к таким участникам закупки;

9.2.9.3. Требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.2.9.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.9.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.9.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.9.7. Информация о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.9.8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей оформленное с учетом требований раздела 7 Положения;

9.2.9.9. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

9.2.9.10. Требования к участникам закупки;

9.2.9.11. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов;

9.2.9.12. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.2.9.13. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.9.14. Дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

9.2.9.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.16. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.17. Описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.9.18. Проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.9.19. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.9.20. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения

9.2.9.21. Указание на антидемпинговые меры и их описание, если заказчиком принято решение о применении таких мер при проведении закупки, или указание на то, что антидемпинговые меры не применяются;

9.2.9.22. Условие о том, что при заключении договора цены единиц товаров (работ, услуг) формируются путем пропорционального снижения начальных (максимальных) цен единиц товаров (работ, услуг), указанных в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок), на значение, равное снижению начальной (максимальной) цены договора в процентном выражении (обязательно при проведении аукциона и по усмотрению заказчика – при проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен, запроса котировок);

9.2.9.23. Указание на срок, в течение которого участник закупки, признанный победителем, обязан направить заказчику подписанный со своей стороны проект договора, и порядок направления подписанного проекта договора;

9.2.9.24. Величина снижения начальной (максимальной) цены договора в ходе проведения аукциона («шаг аукциона»), а также дата и время проведения аукциона (этапа) – только при осуществлении закупки посредством аукциона;

9.2.9.25. Указание на то, что закупка проводится повторно, с обязательным указанием номера извещения о закупке в ЕИС, которая была проведена

первоначально и не состоялась (при проведении повторной конкурентной закупки в соответствии с требованиями раздела 11 Положения).

9.2.10. Документация о закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в подразделе 14.5 настоящего Положения.

9.2.11. Документация о закупке может содержать любые иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не противоречит нормам действующего законодательства и настоящего Положения.

9.3. Порядок предоставления разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке, иных разъяснений

9.3.1. Любой участник конкурентной закупки вправе направить запрос на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке.

9.3.2. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке (далее запрос на разъяснение) устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке.

9.3.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией и (или) извещением о закупке, в течение 3 рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Если запрос был направлен с нарушением данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу.

9.3.4. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС. В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке, извещения о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос.

9.3.5. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке.

9.3.6. Заказчик вправе давать любым лицам иные разъяснения, в том числе разъяснения результатов конкурентной закупки и разъяснения результатов закупки у единственного поставщика, по своему усмотрению.

9.4. Порядок подачи заявки на участие в конкурентной закупке и требования к составу такой заявки

9.4.1. Заявка на участие в конкурентной закупке должна быть подана в порядке, в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке. В случае подачи заявок в бумажной форме на участие в закупках, предусматривающих такую возможность, заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

Заявка на участие в закупке в электронной форме может быть подана только в электронной форме посредством функционала ЭП. Если участник закупки помимо подачи заявки в электронной форме также подает заявку не в электронной форме (не посредством функционала ЭП), заказчик не рассматривает поданную не в электронной форме заявку и вправе ее утилизировать (уничтожить).

9.4.2. Заявки на участие в закупке принимаются до окончания срока подачи заявок. При наступлении даты и времени окончания срока подачи заявок подача заявки становится невозможной.

9.4.3. Участник закупки может изменить или отозвать свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок. Ограничений в отношении количества попыток внесения изменений в поданную заявку нет. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено заказчиком до истечения срока подачи заявок. Изменение или отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается.

9.4.4. Порядок внесения изменений и отзыв заявки в электронной форме осуществляется посредством использования функционала ЭП, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом работы ЭП.

9.4.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в отношении одного предмета закупки (одного лота). Участник имеет право подать заявку на участие в закупке в отношении как одного, так и нескольких или всех лотов конкурентной закупки (в случае выделения в закупке лотов).

9.4.6. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.6.1. Сведения об участнике закупки, подавшем заявку, включая: наименование, фирменное наименование (при наличии), сведения о месте нахождения, адрес, идентификационный номер налогоплательщика или основного государственного регистрационный номер (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты участника закупки (при их наличии), идентификационный номер налогоплательщика участника или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика этого участника (для иностранного лица);

9.4.6.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения в ЕИС извещения о закупке, копии документов, удостоверяющих личность

(для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

9.4.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица, – копию решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (при наличии) и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

9.4.6.4. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

9.4.6.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

9.4.6.6. Описание участником закупки товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.4.6.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам, работам, услугам), при условии, что требование о представлении таких документов было предусмотрено, в том числе документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

9.4.6.8. Предложение о цене договора, за исключением случаев проведения аукциона. При этом участник закупки обязан указать данное предложение в двух формах – с учетом и без учета НДС. Если участник закупки применяет упрощенную систему налогообложения, в его заявке должно быть указано, что ценовое предложение не подразумевает наличие НДС. Участник закупки не вправе включать в состав заявки предложение о цене договора в случае подачи заявки на участие в аукционе;

9.4.6.9. Предложение о неценовых (отличных от цены договора) условиях исполнения договора, если предоставление такого предложения предусмотрено извещением и (или) документацией о закупке;

9.4.6.10. Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 3.1.2 - 3.1.7 Положения;

9.4.6.11. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с подпунктом 3.1.1 Положения, или копии таких документов (при наличии в документации о закупке данного требования);

9.4.6.12. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копию этого платежного поручения либо банковскую гарантию, независимую гарантию в случае, предусмотренном пунктом 8.2 Положения);

9.4.6.13. Иные документы и сведения, представление которых предусмотрено документацией о закупке.

9.4.7. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизировать другие сведения и документы), представление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации о закупке, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.4.8. Наличие противоречий относительно одних и тех же сведений (например, сведений о предлагаемой цене договора) в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений.

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник закупки подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных настоящим подпунктом.

9.4.10. Ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса, открытого запроса котировок, запроса цен, требования, согласно которому все листы заявки, поданной в бумажной форме, должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

9.4.11. Заказчик, принявший заявку на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, обязан обеспечить целостность конверта с заявкой и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

9.4.12. Каждый конверт с заявкой на участие, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется уполномоченным лицом заказчика в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

регистрационный номер заявки на участие в закупке;
дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);

состояние конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия).

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

По требованию участника закупки секретарь закупочной комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

9.5. Критерии оценки заявок

9.5.1. Для оценки заявок, поданных участниками закупки на участие в конкурсе, на участие в запросе предложений, запросе цен, запросе котировок, заказчик устанавливает в документации о закупке критерии оценки заявок и порядок оценки заявок.

9.5.2. Критериями оценки заявок могут быть:

9.5.2.1. Цена договора;

9.5.2.2. Качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

9.5.2.3. Расходы на эксплуатацию товара;

9.5.2.4. Расходы на техническое обслуживание товара;

9.5.2.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. Срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

9.5.2.7. Деловая репутация участника закупок;

9.5.2.8. Наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.9. Квалификация участника закупки;

9.5.2.10. Квалификация работников участника закупки.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели). Вес критерия «цена договора» должен составлять не менее 50 %, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 %. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 %. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 %. В конкурсной документации, документации запроса предложений заказчик должен указать не менее 2 критериев.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.1, 9.5.2.3, 9.5.2.4 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$C_{\text{Бi}} = C_{\text{min}} / C_i \times 100, \text{ где:}$$

$C_{\text{Бi}}$ – количество баллов по критерию;

C_{min} – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

C_i – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.5, 9.5.2.6 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$C_{\text{Бi}} = C_{\text{min}} / C_i \times 100, \text{ где:}$$

$C_{\text{Бi}}$ – количество баллов по критерию;

C_{min} – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

C_i – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.2, 9.5.2.7-9.5.2.10 Положения, в конкурсной документации, документации запроса предложений устанавливаются:

подкритерии, по которым будет оцениваться каждый критерий;

минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

правила присвоения баллов по каждому подкритерию;

значимость каждого из подкритериев.

Совокупная значимость всех подкритериев по одному критерию должна быть равна 100 %. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

$$P_{\text{Бi}} = P_i / P_{\text{max}} \times \text{ЗП}, \text{ где:}$$

$P_{\text{Бi}}$ – количество баллов по подкритерию;

P_i – предложение участника, которое оценивается;

P_{max} – предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

ЗП – значимость подкритерия.

Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения

количества баллов (суммы баллов по подкритериям) на значимость критерия.

Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

9.5.4. При проведении запроса цен, запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок – цена договора. Вес такого критерия должен составлять 100 %.

9.6. Порядок проведения конкурса

9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.6.1.2. Извещение о проведении конкурса (далее извещение в настоящем подразделе) и конкурсная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.6.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в конкурсной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.6.1.4. Подача заявок на участие в конкурсе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.6.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.6.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения конкурса только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.6.1.7. При отказе от проведения конкурса заказчик обязан составить извещение об отмене проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения конкурса, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения конкурса размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.6.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в конкурсную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) конкурсной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.6.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.6.1.10. Конкурс состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.6.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.6.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в конкурсе могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.6.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

9.6.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в конкурсе в электронной форме заявкам (далее открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, поданными участниками закупки на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации и (или) извещении о закупке самостоятельно.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии по адресу, указанному в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники

конкурса или их представители (при наличии доверенности);

9.6.2.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

- наименование предмета и номер закупки;
- информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);
- сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;
- информацию о наличии в заявке предусмотренных Положением, конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- предложение участников, подавших заявки на участие в закупке;

9.6.2.3. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится конкурс в электронной форме;

9.6.2.4. По результатам проведения процедуры открытия доступа, вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, либо идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме;
- иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.6.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.7. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) протокол признания конкурса несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- указание на отсутствие поданных на участие в конкурсе заявок;
- указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.8. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.9. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в открытом конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.6.2.10. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.6.2.11. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом конкурсе сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.6.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе:

9.6.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в конкурсе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа, вскрытия конвертов;

9.6.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;
- проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации о закупке;
- принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.6.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.6.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации о закупке требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, закупочная комиссия принимает решение об отклонении такой заявки от участия в конкурсе;

9.6.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.6.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, и идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме;
- результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:
- количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
- основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;
- иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.6.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.6.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям конкурсной документации, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.6.4. Оценка заявок на участие в конкурсе:

9.6.4.1. Оценка заявок на участие в конкурсе (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в конкурсе по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 20 дней с даты рассмотрения заявок;

9.6.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.6.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в конкурсе была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.6.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в конкурсной документации с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.6.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя конкурса;

9.6.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;
- наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:
- количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
- основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;
- результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по

каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурса предусмотрена оценка таких заявок); порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников конкурса; наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя конкурса или единственного участника конкурса;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявок условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем конкурса;

9.6.4.9. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые с точки зрения количества набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.6.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.6.5. Заключение договора по итогам проведения конкурса:

9.6.5.1. По результатам проведения конкурса договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, в случае если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями конкурсной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.6.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником конкурса, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;
- указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;
- иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.6.5.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения конкурса, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.6.5.5. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.4 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.9.22 Положения;

9.6.5.6. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, стороны заключают договор в бумажной форме.

9.7. Порядок проведения аукциона

9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию:

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме (далее аукционная документация в настоящем подразделе), и которое предложило наиболее низкую цену договора, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги путем снижения начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации и извещении о проведении аукциона, на установленную в аукционной документации величину (далее «шаг аукциона»). В случае если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным аукционной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор;

9.7.1.2. Извещение о проведении аукциона (далее извещение в настоящем подразделе) и аукционная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований

подраздела 9.3 Положения;

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.7.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.7.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения аукциона только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.7.1.7. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить извещение об отмене проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения аукциона, причин принятия такого решения. Извещение об отмене аукциона размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.7.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в аукционную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в аукционную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) аукционной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.7.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в аукционную документацию, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 8 дней;

9.7.1.10. Аукцион состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, проведение аукциона. По результатам каждого этапа аукциона составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных Положением. Проведение аукциона является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев признания аукциона несостоявшимся;

9.7.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами аукциона в соответствии с подпунктом 9.7.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.1.12. Участники аукциона не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов аукциона при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.7.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в аукционе:

9.7.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в аукционе заявкам, поданным участниками закупки на участие в аукционе (далее открытие доступа в настоящем подразделе), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.7.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится аукцион;

9.7.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
- причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- идентификационные номера заявок на участие в аукционе;
- иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.7.2.5. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.2.6. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания аукциона несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

- дата подписания протокола;
- указание на отсутствие поданных на участие в аукционе заявок;
- указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;
- иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.7. Протокол признания аукциона несостоявшимся размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе:

9.7.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в аукционе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.7.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа;

9.7.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) аукционной документации;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) аукционной документации;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.7.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.7.3.5. Комиссия принимает решение об отклонении от участия в аукционе заявки участника в случае несоответствия указанным в аукционной документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки;

9.7.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе аукциона;

9.7.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.7.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.7.3.9. В протоколе рассмотрения заявок не могут быть указаны наименования участников аукциона (юридических лиц), фамилии, имена, отчества участников закупки (физических лиц);

9.7.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.3.11. При наличии только одной заявки, соответствующей требованиям аукционной документации, в протокол рассмотрения заявок, помимо сведений, определенных подпунктом 9.7.3.7 Положения, включается также информация о принятии решения о заключении договора (или о принятии решения об отказе от заключения договора).

9.7.4. Проведение аукциона:

9.7.4.1. Этап проведения аукциона (далее проведение аукциона в настоящем подразделе) обеспечивается оператором ЭП посредством автоматизированного функционала;

9.7.4.2. Дата и время аукциона устанавливаются в аукционной документации. Проведение аукциона может быть осуществлено не позднее чем через 10 дней со дня окончания срока подачи заявок, но не раньше рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если указанный период приходится на нерабочие дни, день проведения такого аукциона переносится на следующий за ним рабочий день;

9.7.4.3. К проведению аукциона допускаются только участники аукциона, заявки которых были признаны соответствующими требованиям аукционной документации в соответствии с протоколом рассмотрения заявок;

9.7.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в аукционе была допущена только одна заявка, проведение аукциона не осуществляется;

9.7.4.5. «Шаг аукциона» может иметь диапазон значений в пределах от 0,5 % до 5 % от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированное значение из диапазона 0,5 %-5 %. Решение о выборе конкретного типа «шага аукциона» принимает заказчик;

9.7.4.6. Подача ценовых предложений при проведении аукциона вне «шага аукциона» не допускается;

9.7.4.7. Подача ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается. При этом в случае снижения цены договора до нуля и проведения аукциона на право заключить договор, подача ценовых предложений, равных или меньше последнего поданного ценового предложения, не допускается;

9.7.4.8. Максимальный интервал между подачей ценовых предложений устанавливается в размере 10 минут. Если по истечении времени этого интервала

не подано ни одного ценового предложения, аукцион завершается;

9.7.4.9. Оператор ЭП обязан обеспечить конфиденциальность сведений об участниках аукциона при проведении аукциона;

9.7.4.10. По результатам проведения аукциона и рассмотрения закупочной комиссией документов и сведений участников, представленных оператором ЭП после процедуры проведения аукциона, закупочной комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;

минимальные ценовые предложения участников аукциона, а при признании аукциона несостоявшимся по причине отсутствия ценовых предложений в ходе этапа проведения аукциона – указание на отсутствие ценовых предложений в ходе аукциона;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

порядковые номера заявок на участие в аукционе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора в соответствии с результатами проведения аукциона;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;

иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика;

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона;

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.5. Заключение договора по итогам проведения аукциона:

9.7.5.1. По результатам проведения аукциона договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника аукциона недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями аукционной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки. Отказ от заключения договора с участником аукциона, не являющимся победителем аукциона, допускается по решению заказчика;

9.7.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником аукциона, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником аукциона, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника аукциона сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.7.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.7.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике аукциона;

9.7.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику), в ходе исполнения договора, цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с пунктом 7.12 Положения.

9.8. Порядок проведения запроса предложений

9.8.1. Общие положения, отказ от проведения запроса предложений и внесение изменений в извещение и документацию запроса предложений:

9.8.1.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.8.1.2. Извещение о проведении запроса предложений (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса предложений, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с

требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.8.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса предложений, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса предложений с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.8.1.4. Подача заявок на участие в запросе предложений (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.8.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.8.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.8.1.7. При отказе от проведения запроса предложений заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса предложений, причин принятия такого решения. Извещение об отмене запроса предложений размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.8.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) документацию запроса предложений, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) документацию запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 4 рабочих дней;

9.8.1.10. Запрос предложений состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса предложений составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.8.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе предложений могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.8.1.13. Участники запроса предложений не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса предложений при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.8.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе предложений:

9.8.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе предложений заявкам (далее открытие доступа в настоящем подразделе), поданным участниками закупки на участие в запросе предложений, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.8.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос предложений;

9.8.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.8.2.5. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.2.6. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания запроса предложений несосто-

явшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе предложений заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся; иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.7. Протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений:

9.8.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе предложений (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа;

9.8.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса предложения; принятие решения о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.8.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.8.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса предложения требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе предложений;

9.8.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.8.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений, наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.8.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.8.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса предложения, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.8.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений:

9.8.4.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе предложений по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 7 дней с даты рассмотрения заявок;

9.8.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.8.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе предложений была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.8.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в документации запроса предложения с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.8.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя запроса предложений;

9.8.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит сле-

дующие сведения:

дата подписания протокола;
количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;
наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;
результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;
результаты оценки заявок на участие в запросе предложений с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;
порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгоды содержания в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;
наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;
иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса предложений;

9.8.4.9. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.5. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений:

9.8.5.1. По результатам проведения запроса предложений договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса предложений и подразделом 13.1 Положения;

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам запроса предложений;

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса предложений сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;
иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.8.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.8.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса предложений, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.8.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.8.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса предложений в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

9.9. Порядок проведения запроса цен

9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса цен и внесение изменений в извещение о проведении запроса цен и документацию запроса цен:

9.9.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса цен (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса цен, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.9.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса цен, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса цен с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.9.1.4. Подача заявок на участие в запросе цен (далее заявки в настоящем подразделе) осуществляется в бумажной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями, указанными в документации запроса цен, с учетом требований подраздела 9.4 Положения. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения и документы, указанные в подпунктах 9.4.6.1, 9.4.6.3, 9.4.6.5 - 9.4.6.8, 9.4.6.10 Положения;

9.9.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.9.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.9.1.7. При отказе от проведения запроса цен заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса цен с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса цен, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса цен размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.9.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса цен. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса цен размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.9.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса цен, срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 2 рабочих дней;

9.9.1.10. Запрос цен состоит из следующих этапов: вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса цен составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.9.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения запроса цен вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.9.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен:

9.9.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен (далее вскрытие конвертов в настоящем подразделе), поданными участниками закупки на участие в запросе цен, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время, место вскрытия конвертов устанавливаются заказчиком в документации запроса цен самостоятельно;

9.9.2.2. Конверты с заявками на участие в запросе цен вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, месте, указанные в документации запроса цен. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса цен или их представители (при наличии доверенности). Если установлено, что один участник запроса цен подал две или более заявок на участие и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе цен. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

Конверты с заявками на участие в запросе цен, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в запросе цен сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заяв-

ки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке;

9.9.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;
информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса цен, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе цен;

9.9.2.4. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол вскрытия конвертов, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен:

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты вскрытия конвертов;

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации запроса цен;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса цен;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.9.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.9.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса цен требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен;

9.9.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения запроса цен;

9.9.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся; наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.9.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.9.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.9.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса цен, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на

требования к его содержанию.

9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе цен:

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 дней с даты рассмотрения заявок;

9.9.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.9.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся; наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе цен с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.9.4.7. Заявка на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен;

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса цен:

9.9.5.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса цен и подразделом 13.1 Положения;

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса цен. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса цен закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса цен, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение об отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса цен сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.9.5.4. Стороны заключают договор по результатам проведения запроса цен в бумажной форме;

9.9.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается

договор, и сведений об участнике закупки;

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.9.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса цен в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

9.10. Порядок проведения запроса котировок

9.10.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок:

9.10.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.10.1.2. Документация запроса котировок не разрабатывается;

9.10.1.3. Извещение запроса котировок, вносимые в него изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.10.1.4. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в извещении запроса котировок, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.10.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.10.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.10.1.7. При отказе от проведения запроса котировок заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса котировок, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса котировок размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.10.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение запроса котировок. Изменения, вносимые в такое извещение, а также измененная редакция извещения размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;

9.10.1.9. В случае внесения изменений в извещение запроса котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее 3 рабочих дней;

9.10.1.10. Запрос котировок состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса котировок составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.10.1.12, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем запроса котировок (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе котировок могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.10.1.13. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, указанные в извещении о закупке. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса котировок или их представители (при наличии доверенности);

9.10.1.14. Если установлено, что один участник запроса котировок подал две или более заявок на участие (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в открытом запросе котировок) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.10.1.15. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе котировок. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.10.1.16. Конверты с заявками на участие в открытом запросе котировок, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом запросе котировок сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот

конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.10.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок:

9.10.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе котировок заявкам (далее в настоящем подразделе открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (далее в настоящем подразделе вскрытие конвертов), поданными участниками закупки на участие в запросе котировок, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в извещении запроса котировок самостоятельно;

9.10.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос котировок;

9.10.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением о закупке сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе котировок;

9.10.2.4. По результатам проведения процедуры открытия доступа (вскрытия конвертов) закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, в случае проведения открытого запроса котировок, либо идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.2.7. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе котировок заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.8. Протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок:

9.10.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе котировок (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения запроса котировок;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения запроса котировок;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.10.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса котировок, заказчик, закупочная комиссия имеют право направить в адрес участников запроса котировок запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников запроса котировок, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений заявок. Направление запроса на предоставление разъяснений заявки в адрес только одного участника не допускается. Не допускается также направление запросов, предмет которых может изменять суть документов и сведений, содержащихся в заявке;

9.10.3.5. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.10.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении запроса котировок требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок;

9.10.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.10.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, в случае проведения открытого запроса котировок, и идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе котировок, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.10.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.10.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.3.11. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям извещения запроса котировок, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.10.4. Оценка заявок на участие в запросе котировок:

9.10.4.1. Оценка заявок на участие в запросе котировок (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе котировок по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 4 дней с даты рассмотрения заявок;

9.10.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.10.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе котировок была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.10.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса котировок о цене договора и их ранжировании по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.10.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок оценка заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе котировок с указанием

решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.10.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса котировок;

9.10.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.10.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.10.4.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок:

9.10.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, извещением о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенного запроса котировок;

9.10.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса котировок сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.10.5.4. Стороны заключают договор в одной из форм заключения договора – в электронной форме с применением функционала ЭП для запроса котировок в электронной форме или в бумажной форме – для открытого запроса котировок;

9.10.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.10.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.10.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в извещении запроса котировок.

10. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика) только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 Положения.

10.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных подпунктами 5.6.6, 5.6.14, 5.6.17, 5.6.22 Положения, заказчик обязан определить и обосновать цену договора в порядке, установленном настоящим Положением при условии, если цена такого договора превышает 100 тыс. рублей, при этом договор должен содержать обоснование цены договора.

В иных случаях заказчик вправе обосновывать цену договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.3. Если в соответствии с требованиями Положения в отдельном взятом случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик должен разработать и разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке, заказчик или закупочная комиссия одновременно с размещением в ЕИС упомянутых документов должен (должна) также составить и разместить в ЕИС протокол о закупке у единственного поставщика, содержащий следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на основание закупки у единственного поставщика в соответствии с Положением, включая номер и содержание пункта Положения;

иная информация, размещаемая в протоколе о закупке у единственного поставщика по решению заказчика.

10.4. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 100 тыс.рублей, заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

10.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном подпунктом 5.6.22 Положения, такая закупка должна быть осуществлена в соответствии с регламентом проведения данных закупок информационной системы.

Срок подачи ценовых предложений для участия в такой закупке должен составлять не менее 24 часов с момента публикации информации о закупке в информационной системе и заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

При этом победителем закупки признается участник, сделавший наименьшее ценовое предложение.

11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. Не подано ни одной заявки на участие в закупке;

11.1.2. По результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

11.1.3. На участие в закупке подана только одна заявка;

11.1.4. По результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

11.1.5. По результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.4. Если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры, заказчик заключает договор с участником конкурентной закупки, подавшим заявку на участие в конкурентной закупке ранее других. При заключении договора с таким участником заказчик руководствуется пунктом 11.9 Положения.

11.5. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки (подпункт 11.1.5 Положения), заказчик вправе отказаться от проведения такой закупки или осуществить конкурентную закупку повторно.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 11.3, 11.5 Положения признается конкурентная закупка, соответствующая всем перечисленным условиям:

11.6.1. Предмет закупки (включая требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными соответствующим сведениям, указанным в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.2. Начальная (максимальная) цена договора (цена единицы товара, работы, услуги) равна начальной (максимальной) цене договора (цены единицы товара, работы, услуги), указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену (цену единицы товара, работы, услуги) не более чем на 10 %;

11.6.3. Извещение и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения последнего протокола по первоначально проведенной конкурентной закупке.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в пункте 11.6 Положения условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене договора, предложенной в такой заявке. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.9. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником конкурентной закупки, подавшим такую заявку. В этом случае договор заключается по начальной (максимальной) цене договора, указанной в аукцион-

ной документации и извещении о проведении конкурентной закупки, или по цене, предложенной участником конкурентной закупки, при отклонении иных участников. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.10. Участник аукциона, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям аукционной документации, признается заказчиком единственным участником закупки и не может быть признан победителем аукциона, а также не наделяется соответствующим объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора. Не признается победителем аукциона также участник аукциона, подавший свою заявку ранее других при отсутствии ценовых предложений от всех участников аукциона. Вышеуказанный участник наделяется объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора.

11.11. Участник конкурса, запроса котировок, запроса цен или запроса предложений, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям документации о закупке (извещения), признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.12. При заключении договора в соответствии с пунктом 11.8 Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 Положения, заключение такого договора с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС рассматривается как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

11.13. В случае признания конкурентной закупки несостоявшейся в протоколах, составляемых в ходе закупки, указывается информация о причинах ее признания таковой в соответствии с подпунктами 11.1.1 - 11.1.5 Положения.

12. Особенности проведения закрытых конкурентных закупок

12.1. Закрытые конкурентные закупки (далее закрытые закупки в настоящем разделе) проводятся только в случаях, предусмотренных пунктом 5.7 Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания указанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком. Вместо извещения о проведении закупки заказчик составляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки, в сроки, предусмотренные Положением для размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки соответствующим способом.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая документацию о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

12.6. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов ЭП для осуществления закрытых закупок и порядок аккредитации на таких ЭП определены Правительством Российской Федерации.

13. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора

13.1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

13.1.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП.

13.1.2. Обязанность заключения договора с заказчиком возлагается на участника, признанного победителем конкурентной закупки, а также в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений – на единственного участника закупки, а также при проведении аукциона – на единственного участника аукциона или участника, чья заявка подана ранее других, если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры.

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 Положения, считается уклонившимся от заключения договора при наступлении любого из следующих событий:

13.1.3.1. Предоставление участником закупки письменного отказа от за-

ключения договора;

13.1.3.2. Непредоставление участником закупки в указанные в документации о закупке сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

13.1.3.3. Непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанным в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке требуемым размером и с несоблюдением требуемого порядка, при наличии в документации о закупке таких требований.

13.1.4. Уклонение победителя закупки от заключения договора или участника конкурентной закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с подпунктом 13.1.2 Положения, является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Положением.

13.1.5. Если участник конкурентной закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения конкурентной закупки (далее второй участник закупки в настоящем разделе). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в подпункте 13.1.1 Положения.

13.1.6. Принятие заказчиком решения о заключении договора со вторым участником закупки не накладывает на такого участника закупки обязанности заключения договора. Отказ второго участника закупки не влечет за собой признание его уклонившимся от заключения договора.

13.1.7. Заказчик и участник закупки, с которым заключается договор (далее стороны в настоящем разделе), могут проводить преддоговорные переговоры, в том числе путем направления протоколов разногласий.

13.1.8. При проведении преддоговорных переговоров сторонам запрещается принимать решения об изменении существенных условий заключаемого договора, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.9. Проведение преддоговорных переговоров не освобождает стороны (как заказчика, так и участника закупки) от обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентной закупки, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.10. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

13.1.11. Заказчик вносит сведения о заключенных по итогам осуществления конкурентных закупок договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение 3 рабочих дней с даты заключения таких договоров.

В указанные сроки заказчик вносит сведения о заключенных договорах по итогам осуществления закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100,0 тыс.рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд.рублей, – стоимость которых превышает 500,0 тыс.рублей, и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров..

13.1.12. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.1.13. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

13.1.14. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора, а именно предмета договора, цены договора и (или) цены единицы товара (работы, услуги), количества товара, объема работ (услуг), сроков исполнения обязательств (включая как срок исполнения обязательства заказчика в части оплаты, так и срок исполнения обязательства исполнителя в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) допускается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения.

13.2.2. Изменение условий договора, не являющихся существенными, допускается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.3. Изменение существенных условий договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

13.2.3.1. Изменение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг с соответствующим изменением цены договора в пределах 10 % от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной (неизменными) цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг). При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. Если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.3. Увеличение (продление) срока исполнения договора (сроков исполнения обязательств) без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги. Изменение таких условий на основании настоящего подпункта не допускается в случае исполнения договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, а также в случае исполнения договора, заключенного на основании подпункта 5.6.18 Положения.

13.2.3.4. Если при исполнении договора, заключенного до 1 января 2024 года возникли независящие от сторон договора обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения без изменения его существенных условий.

13.2.4. Изменение по инициативе заказчика существенных условий договора в одностороннем порядке при исполнении такого договора допускается в следующих случаях:

13.2.4.1. Если необходимость изменения условий договора обусловлена изменениями действующего законодательства, предписаниями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области или решениями судов;

13.2.4.2. Если необходимость изменения условий договора обусловлена обстоятельствами непреодолимой силы;

13.2.4.3. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в ходе исполнения договора.

13.2.5. Положение подпункта 13.2.3.1 Положения не применяются в отношении договоров, заключенных по результатам неконкурентной закупки на основании подпункта 5.6.4 Положения.

13.2.6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.7. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приемки товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.8. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.9. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.2.10. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

13.2.11. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения последнего этапа.

13.2.12. Заказчик в течение 3 рабочих дней, со дня внесения изменений в существенные условия договора на основании подпункта 13.2.3.4 Положения направляет учредителю информацию о таких изменениях, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, повлекшие невозможность исполнения такого договора без изменения существенных условий.

14. Особенности предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

14.1. При проведении конкурентных закупок заказчик предоставляет установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее постановление № 925) приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами.

14.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка заявок участников, в заявке которых содержатся предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке.

14.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.5. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

14.5.1. Требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

14.5.2. Положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

14.5.3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого това-

ра, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

14.5.4. Условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

14.5.5. Условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами г), д) пункта 6 постановления № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом в) пункта 5 постановления № 925, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

14.5.6. Условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

14.5.7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

14.5.8. Положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

14.5.9. Условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Положением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

14.6. Приоритет не предоставляется в случаях, указанных в пункте 6 постановления № 925.

14.7. Приоритет устанавливается с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

14.8. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

14.9. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 30 % от предложенной им цены договора.

14.10. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 30 % от предложенной им цены договора.

15. Особенности осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства

15.1. Заказчики, на которых распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее постановление № 1352), обязаны применять нормы данного постановления, а также требования Федерального закона № 223-ФЗ, включая требования статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), устанавливается в размере не менее чем 25 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками по результатам торгов, иных способов закупки, предусмотренных Положением, участниками которых могут являться только СМСП, устанавливается в размере не менее чем 20 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных такими заказчиками по результатам закупок.

15.3. Особенности проведения закупок у СМСП, а также особенности формирования отчетности об участии таких субъектов в закупках устанавли-

ваются постановлением № 1352.

15.4. Подтверждением принадлежности участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением № 1352 (далее Положение об особенностях участия в закупках), к СМСП является наличие информации о таких участниках, субподрядчике (соисполнителе) в едином реестре СМСП. Заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих их принадлежность к СМСП.

При осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия информации об участнике закупки, субподрядчике (соисполнителе), предусмотренных подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, в едином реестре СМСП.

15.5. Сроки оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) устанавливаются пунктами 14(3), 28, 32(1) Положения об особенностях участия в закупках.

15.6. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, осуществляются, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг (в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции), закупки которых осуществляются у СМСП (далее Перечень). Требования к формированию Перечня содержатся в постановлении № 1352. При этом допускается осуществление закупки товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, у любых лиц, в том числе не являющихся СМСП.

15.7. Закупки, участниками которых могут быть только СМСП, заказчик вправе осуществить путем проведения как конкурентных процедур, так и путем проведения неконкурентных процедур (закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) в соответствии с Положением.

15.8. Положения настоящего раздела применяются в течение срока, предусмотренного частью 15 статьи 8 Федерального закона № 223-ФЗ, к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с учетом следующих особенностей:

подтверждением применения такими лицами налогового режима «Налог на профессиональный доход» является наличие информации на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, о применении ими такого налогового режима;

заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих постановку на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

при осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о применении участником закупки, субподрядчиком (соисполнителем), предусмотренными подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

15.9. Заказчик вправе проводить для СМСП неконкурентную процедуру в форме закупки у единственного поставщика для СМСП в соответствии с пунктом 5.6.25 Положения.

Порядок проведения такой закупки определяется настоящим подпунктом и регламентом оператора ЭП с учетом следующих особенностей:

15.9.1. Закупка осуществляется в электронной форме на ЭП, предусмотренной частью 10 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ;

15.9.2. Цена договора, заключенного с применением такого способа закупки, не должна превышать 20 млн. рублей;

15.9.3. Участники закупки из числа СМСП размещают на ЭП предварительное предложение о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги в порядке, установленном регламентом оператора ЭП;

15.9.4. Заказчик размещает на электронной площадке информацию о закупке, товаре, работе, услуге, требования к такому товару, работе, услуге, участнику закупки из числа СМСП;

15.9.5. Оператор ЭП определяет из состава предварительных предложений, предусмотренных подпунктом 15.9.3, соответствующих требованиям заказчика, предусмотренным подпунктом 15.9.4, предложений о поставке товара, выполнении работы участников закупки из числа СМСП;

15.9.6. Единственным критерием оценки участников закупки является ценовое предложение. Заказчик определяет участника закупки из числа СМСП, предложившего наименьшую цену, с которым заключается договор, из участников закупки, определенных оператором ЭП в соответствии с подпунктом 15.9.5.

15.9.7. Договор заключается с использованием ЭП с участником закупки из числа СМСП, определенным заказчиком в соответствии с подпунктом

15.9.6, на условиях, определенных в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 15.9.4, а также предложением соответствующего участника закупки о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги.

15.10. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) может представляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в соответствии с настоящим разделом или предоставления независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.

15.11. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся участником такой закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее специальный банковский счет).

15.12. Независимая гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, должна соответствовать требованиям, установленным в частях 14.1, 31, 32 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Несоответствие независимой гарантии, предоставленной участником закупки с участием СМСП, требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 223-ФЗ, является основанием для отказа в принятии ее заказчиком.

15.13. Гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено заказчиком до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить заказчику неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии.

15.14. В случаях, предусмотренных подпунктом 8.9 Положения, денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, перечисляются банком на счет заказчика, указанный в извещении об осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП, в документации о такой закупке, или заказчиком предъявляется требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП.

16. Организация и проведение совместных (консолидированных) закупок

16.1. В целях расширения числа участников закупок, сокращения издержек проведения закупочных процедур, достижения большей экономической эффективности при закупке идентичных товаров, работ, услуг, необходимых одновременно нескольким заказчикам, проводятся совместные (консолидированные) закупки (далее совместные закупки).

16.2. Совместные закупки проводятся конкурентными способами, указанными в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 Положения.

16.3. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передавая свои функции в части проведения закупки другому заказчику либо организатору, который соответствует требованиям Положения, на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

16.4. Организатором закупки может быть как сам заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего соглашения с заказчиком.

16.5. Функция непосредственного проведения совместных закупок (от размещения извещения о закупке и документации о закупке до подведения итогов закупки, включая все промежуточные этапы закупки) возлагается на организатора закупки.

16.6. Функции планирования закупок, отчетности по закупкам, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возлагаются на заказчика, чьи потребности удовлетворяются вследствие проведения совместных закупок.

16.7. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым заказчиком, проводившим такие закупки, отдельно либо путем заключения единого договора с несколькими заказчиками или организатором. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

16.8. Порядок заключения договора вследствие проведения совместной закупки должен соответствовать особенностям и требованиям, установленным подразделом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчиков и организатора закупки в рамках организации и проведения совместных закупок устанавливается соответствующим соглашением, заключаемым заказчиками и организатором закупки.

16.10. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);
сведения о видах и предполагаемых объемах закупок, в отношении которых проводятся совместные закупки;
права, обязанности и ответственность сторон соглашения;

сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;
порядок и срок формирования закупочной комиссии;
порядок и срок разработки и утверждения документации и (или) извещения о закупке;

ориентировочные сроки проведения совместных закупок;

порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;

срок действия соглашения;

порядок рассмотрения споров и обжалований;

иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

17. Особенности осуществления закупок в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства

17.1. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства договор должен содержать условия, согласно которым:

исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого договора, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства принадлежит заказчику, от имени которого заключен договор;

заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

17.2. Автор произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства не вправе требовать от заказчика проектной документации, указанной в третьем абзаце пункта 17.1, предоставления ему права заключать договор на разработку такой проектной документации без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

18. Особенности заключения и исполнения договоров, предметом которых являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, строительство, реконструкция и (или) капитальный ремонт объектов капитального строительства

18.1. Договор, предметом которого являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, должен содержать условие, согласно которому с даты приемки результатов работ по такому договору исключительные права на результаты таких работ принадлежат заказчику.

18.2. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, являются проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является обязательным, проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий, признаются результатом выполненных проектных и (или) изыскательских работ по такому договору при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

18.3. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого являются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, является построенный, реконструированный объект капитального строительства, в отношении которого получены заключение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Новгородской области, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации и заключение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18.4. Предметом договора могут быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства. В случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом договора наряду с подготовкой проектной документации и (или) выполнением инженерных изысканий, выполнением работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

18.5. В случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом договора наряду с выполнением

работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

19. Заключительные положения

19.1. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее 3 лет.

19.2. При наличии противоречий между тем, что определено законодательством Российской Федерации, и тем, что написано в Положении, приоритет отдается нормам законодательства Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2023 № 603

г. Пестово

Об определении объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории Пестовского муниципального района

Руководствуясь статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить перечень объектов, на которых осужденные могут отбывать наказание в виде исправительных работ:

общество с ограниченной ответственностью «Межхозлес»;
общество с ограниченной ответственностью «Пестовохлеб»;
Новгородское областное автономное учреждение «Пестовский лесхоз»;
государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница»;
филиал общества с ограниченной ответственностью тепловая компания «Новгородская» Пестовский район теплоснабжения;
общество с ограниченной ответственностью МП «Пестовский водоканал»;
муниципальное бюджетное учреждение «Служба заказчика»;
общество с ограниченной ответственностью «Компания ОВК».

2. Перечень объектов, на которых осужденные могут отбывать наказание в виде исправительных работ на территории Пестовского муниципального района, согласовать с Боровичским межмуниципальным ФКУ УИИ УФСИН России по Новгородской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 01.03.2023 № 251 «Об определении объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ на территории Пестовского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2023 № 604

г. Пестово

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Пестовского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
на территории Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Пестовском муниципальном районе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признание садового дома жилым домом;

Признание жилого дома садовым домом.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования (далее заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Пестовского муниципального района (далее Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2) по телефону Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал); на официальном сайте Администрации: www.adm-pestovo.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в

пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестовского муниципального района.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории Пестовского муниципального района.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон № 73-ФЗ от 25 июня 2002 года «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи»;

Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, пре-

доставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»; постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения уведомления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее Положение);

настоящий Административный регламент.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной

форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Администрацию способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления уведомления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в Администрацию.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

7) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необхо-

димых для предоставления;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) решение Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Администрация вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Пестовского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления; наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Решения по муниципальной услуге подписываются заместителем Главы администрации района, курирующим деятельность Администрации и регистрируются в системе документооборота.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов органов; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации; к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя

подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

Администрация Пестовского муниципального района

Кому:

Контактные данные:

тел.: _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
от _____ № _____

В связи с обращением от _____ № _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____
на основании _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
признать _____

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника _____ подпись

М.П.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 2

Администрация Пестовского муниципального района

Кому:

Контактные данные:

тел.: _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:		
2.12.1	Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпри-	Указываются основания такого вывода

	нимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	
2.12.2	Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
2.12.3	Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
2.12.5	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
2.12.6	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.12.7	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:		
2.12.8	поступление в Администрацию сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, лица, не являющегося заявителем	Указываются основания такого вывода
2.12.9	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	Указываются основания такого вывода
2.12.10	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	Указываются основания такого вывода
2.12.11	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	Указываются основания такого вывода
2.12.12	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	Указываются основания такого вывода
2.12.13	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.12.14	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Пестовского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Пестовского муниципального района, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3

Администрация Пестовского муниципального района

Кому:

Контактные данные:

тел.:

эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Пестовского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Пестовского муниципального района, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника
М.П.

подпись

Приложение № 4

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(ФИО, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты)

Дата подачи заявления _____

Номер заявления _____

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о представителе

Категория представителя	
Полное наименование представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРНИП	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Категория представителя	

Полное наименование представителя	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Вид документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Адрес регистрации	
Фактический адрес	
Полное наименование	
ОГРНИП	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Полное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Описание местоположения земельного участка	
Сведения о садовом доме	
Кадастровый номер дома	
Описание местоположения дома	
Вариант предоставления услуги	
К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель Заявителя
Право на садовый дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора под услуги «Признание садового дома жилым домом»)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у садового дома? (в случае выбора под услуги «Признание садового дома жилым домом»)	1. Один 2. Более одного
Право на жилой дом зарегистрировано в ЕГРН? (в случае выбора под услуги «Признание жилого дома садовым домом»)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Сколько правообладателей у садового дома? (в случае выбора под услуги «Признание жилого дома садовым домом»)	1. Один 2. Более одного
Используется ли жилой дом в качестве места постоянного проживания? (в случае выбора под услуги «Признание жилого дома садовым домом»)	1. Используется 2. Не используется
Документы	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Правоустанавливающие документы на жилой дом или садовый дом	
Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности (в случае выбора под услуги «Признание садового дома жилым домом»)	
Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей	

объекта недвижимости на признание садового дома жилым или жилого дома садовым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2023 № 605
г. Пестово

Об удалении адресов
объектов адресации

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьей 35 Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Удалить адреса объектов адресации Пестовского городского поселения из адресного реестра Пестовского городского поселения, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 05.11.2015 № 1160, и Федеральной информационной адресной системы согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение

Приложение № 5
В Администрацию Пестовского
муниципального района
от _____
(ФИО, паспортные данные)
проживающего (их) по адресу: _____
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом

Прошу признать _____
(указать жилой дом или садовый дом)
с кадастровым номером 53:14: _____,
расположенный на земельном участке с кадастровым номером 53:14: _____
по адресу: _____
(указать жилым домом или садовым домом)

Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом прошу направить следующим способом: _____

Я, _____,
даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись заявителя _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

Администрация Пестовского муниципального района

Кому: _____ Контактные данные:
тел.: _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Пестовского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Пестовского муниципального района, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника _____ подпись
М.П.

Сведения о сертификате электронной подписи

Адрес	Уникальный номер адреса объекта в ГАР
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 77, кв. 1	299e7bee-314e-4981-96b7-e0b6f54cab9e
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 77, кв. 2	6ff6c4f6-e1da-4007-8bc1-eb791ee4f425
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 77, кв. 3	fa612382-e0d6-42bf-bbc1-c24f63634acb
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Пионеров, д. 77, кв. 4	0439a9fe-3773-4281-bc47-769b09ce7710
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 101	5a181b10-f5d5-4db6-a850-0e72577b6864
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 102	08744533-e134-48c6-8de3-da7e303793b6
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 103	ce48fd4f-8f64-4938-a0a1-f97053562de3
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 104	12c29771-1a10-4584-9280-9f53f024f10c
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 105	8dcad76a-7cf2-4725-b985-bbf7d83f6f48
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 106	72575a64-e6f6-476c-9504-0d97e5d5a207
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 107	bd670e5f6-24c8-4e5b-bd3e-7e1e11f68d75
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 108	c2b0132f-c0f9-4f98-b592-9066402c3d58
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 109	ba9fcfea-baa1-4b23-a5d2-245701fc0b94
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 110	b6bec3dd-3468-4ed4-871e-53cd40136fdf
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 111	edabf12b-0250-4fe2-9442-54bd8384dc78
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 112	fd78f529-a996-4264-8afa-bc5a4bdb34a2
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 112	20478b03-45e1-4099-

район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 113	8ee2-a670c970c12e
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 114	60b6713b-3975-4596-a0f3-8495f9cf31e8
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 115	39df77b4-3f5c-4772-85e3-0cflbb0f287e
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 116	a42b66dd-6f1b-4d74-9cf0-a0b00751f14b
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 117	01619e14-f89e-47a0-81c6-bbbcbff18244
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 118	6dad97d5-b7ac-45dc-80da-991ee6f13860
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 119	d60764a8-1f3d-4a8f-977b-2cc90ef4d8f3
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 120	568ecdd2-b065-4181-ad1e-d07ade08fd0f
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 121	db6245bb-94a9-43e3-9129-a69818149408
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 122	2f235fed-cf4a-4c9b-b9f4-d13bd52694ce
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 123	3785c60c-fcd2-44b2-bfe0-bf25900e5e79
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 124	05e2ec0b-38e5-4038-a581-bb8da7160820
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 125	be978093-f403-4b5d-8f4c-81e4be940fac
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 126	b05ba2e0-fd4e-4d77-8c02-b79bfb2d5a7f
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 127	9735eb67-8d89-4697-b407-f3b677528cd
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 128	f3914d62-8177-449a-a863-bab59bb71349
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 129	10a4114b-2867-4e93-a655-f77c3775bf2d
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 130	ff32952-8ede-49f8-a944-8f2bacf01a49
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 131	60972b01-747b-4185-841a-d82ea297da51
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 132	85b26428-186d-434a-8919-a16d0e627034
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 133	995056ee-9f8c-4d58-a3ff-bc41cbc51bf2
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 134	4e912b85-7f43-4f0e-813d-f0283ca3b2f0
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 135	6ed8e1ec-6130-4cb9-846a-949ec0abe757
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 136	7855e508-17fb-4eaf-8565-e238756d8060
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 137	df759286-46b4-4273-baff-16bda36b0725
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 138	6d86e5ad-028c-46d6-9095-517691b31873
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 139	bb61b3a9-43ff-467f-a188-42cff0e05b96
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 140	f5c5ce48-5795-4ce0-825c-1961be092d6b
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 141	cbf45bbc-3859-4ffd-

район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 141	85e3-8040c92b3556
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 142	acf59259-1706-4314-be14-4306ae1b5e3b
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 143	b4b840f5-5939-4aba-84e2-46ab2eeb1a60
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 144	a4b43924-9f5b-4869-80b6-7b1dc2cee35d
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 145	b939ddf1-1abc-40c2-878b-3be26cb898b6
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 146	b2736af0-f7c2-4b6d-a7db-aa2378276d14
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 147	d5b26a5c-039e-459a-8cd1-c1e0ccb19fc5
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 148	e978b99f-d1b3-4a71-b2a4-372f1db66a31
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 149	a91e2328-b345-4544-a9a-cce25db0f9b3b
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 150	774440ed-1ce5-40aa-84c7-65def1ceb6e2
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 151	093fad0-3d4d-4757-98d3-0c68cbb7ccbd
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 152	61ff041e-ed4b-41f9-94ed-9792ab4d4cab
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 153	7901dc80-d483-4acb-a3ac-bc170a099daf
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 154	aced798e-a866-4d41-8b60-673745ef87d8
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 155	cbd1ade6-7b5c-4a33-bbc7-c8bf91f59cd
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 156	5d80ea23-8c2f-4db8-84a8-1e687ef634bd
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 157	01a633f0-9b3b-48a8-9d15-5ad93d46e67b
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 158	4146cfcf-01c6-408b-8539-d95be0544ea0
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 159	a427df50-d7d2-4501-8461-5dadfa3a549f
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 160	ae0c0e7b-c5e9-48c9-89ca-7b312caf892e
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 161	4bd5edf3-0ca6-4eab-bb76-396bbf2c181c
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 162	48fe8a0a-95ec-4dc7-83bc-03fdfe9cf59a
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 163	a0d3cde6-dbed-4fd9-3a82-0a49803a0619
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 164	0e897a85-ebfa-4842-8e35-4ac30043bb0e
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 165	c21982fc-55f8-46f3-abb1-3f3fd1dd0c14
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 166	575b97ae-a592-49c0-a8f6-dfab23a046f9
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 167	66fc4e91-eb97-49de-9ed0-a42d9432cb43
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 168	8537fa4b-171b-4354-90b9-56a5513811b8
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 169	47591cca-69da-4297-

район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 169	8fd8-65ce1db7a145
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 170	6f8e8a61-b0c1-4b7e-8fc5-fba576200ad5
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 171	1ec74cf5-e738-4218-bc57-a40292917b81
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 172	f5007ba6-7777-429a-b95a-35cc84b9cdf
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 173	ee242c29-a2ad-4e23-ae98-9f592d535efc
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 174	32180b9a-3445-4618-9886-a3d1ee8f3af7
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 175	cc1624a5-23d0-4261-8e57-17d89785a2bd
Новгородская область, Пестовский муниципальный район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Чапаева, д. 16, кв. 176	b9c430ba-11bd-4466-aaca-2dd9221bd787

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2023 № 606
г. Пестово

Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Пестовского городского поселения

Руководствуясь частью 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Пестовского городского поселения (актуализация 2024 года), размещенную на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муниципальной сети Интернет: <https://adm-pestovo.ru/index.php/zhkkh/8656-skema-teplosnabzheniya-pestovskogo-gorodskogo-poseleniya-pestovskogo-munitsipalnogo-rajona-novgorodskoj-oblasti-na-period-do-2030-goda-2>.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2023 № 607
г. Пестово

Об утверждении Порядка проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального района от 24.02.2011 № 52 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества, находящегося в собственности Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения (далее муниципальное имущество).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проведению проверок фактического наличия, использования по назначению и сохран-

ности муниципального имущества.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.11.2019 № 1440 «Об утверждении Положения о порядке проведения мероприятий по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Пестовского муниципального района».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.05.2023 № 607

ПОРЯДОК

проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения (далее Порядок, муниципальное имущество) разработан в целях осуществления контроля за эффективностью управления и распоряжения муниципальным имуществом, включая имущество, переданное муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, муниципальным учреждениям в праве оперативного управления (далее балансодержатели), а также имущество, переданное в установленном действующим законодательством порядке иным юридическим и физическим лицам.

1.2. К правоотношениям, регулирующим настоящим Порядком, не применяются нормы Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальной контроле».

1.3. Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества (далее проверки) осуществляется комиссией по проведению проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

1.4. Основными целями проведения проверок являются:

1.4.1. Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование, и распоряжение;

1.4.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования;

1.4.3. Приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с его фактическими параметрами, в том числе содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости.

1.5. Основными задачами проведения проверок являются:

1.5.1. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

1.5.2. Определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

1.5.3. Выявление расхождений между определенным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;

1.5.4. Выявление объектов муниципального имущества, не учтенных на балансах балансодержателей;

1.5.5. Выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Новгородской области и Пестовского муниципального района, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения.

2. Виды проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных балансодержателями или иными юридическими и физическими лицами - пользователями муниципального имущества и (или) находящихся в распоряжении Администрации Пестовского муниципального района.

3. Организация проверок

3.1. Администрация муниципального района уведомляет балансодержателей муниципального имущества о проведении проверки фактического

наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества, определяется срок проведения проверки и устанавливается перечень необходимых для ее проведения документов, запрашиваемых у проверяемого лица (организации), с указанием срока их предоставления.

3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае:

обращения граждан по фактам использования не по назначению муниципального имущества;

поручения Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального района;

прекращения срока договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже;

передачи и изъятия муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения;

проверки соблюдения условий договоров, заключенных в отношении муниципального имущества, условий содержания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, хозяйственном ведении;

стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.3. О проведении проверки Администрация муниципального района уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения о проведении проверки.

3.4. Срок проведения выездных и документарных проверок не должен превышать 90 календарных дней и исчисляется со дня принятия распоряжения о проведении проверки. Срок проведения проверки может быть продлен в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, путем внесения изменений в распоряжение Администрации муниципального района.

3.5. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня завершения проведения проверки.

4. Проведение проверки

4.1. При проведении документарной проверки комиссия по проверке:

4.1.1. Проводит сверку данных о муниципальном имуществе и его использовании, содержащихся в документах, представленных проверяемым лицом (организацией), со сведениями о муниципальном имуществе, имеющимся в Администрации муниципального района, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Российской Федерации, Новгородской области, Пестовского муниципального района, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

4.1.2. При выявлении в ходе проверок нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивает у проверяемого лица (организации) письменные объяснения;

4.1.3. Составляет акт проверки.

4.2. При проведении выездной проверки комиссия по проверке:

4.2.1. Проверяет фактическое наличие муниципального имущества;

4.2.2. Проверяет использование по назначению и сохранность муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном действующим законодательстве порядке, правомерность распоряжения им и списания;

4.2.3. Проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

4.2.4. Проверяет наличие неиспользуемого муниципального имущества в деятельности муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, созданного муниципальным районом (далее предприятие), муниципального (бюджетного, автономного и казенного) учреждения, созданного муниципальным районом (далее учреждение);

4.2.5. Проверяет соответствие предоставленных проверяемым лицом (организацией) данных об имуществе сведениям, указанным в реестрах муниципального имущества, в Едином государственном реестре недвижимости.

4.2.6. Осуществляет оценку эффективности использования муниципального недвижимого имущества с помощью показателя целевого использования объекта недвижимого имущества, который определяется в следующем порядке.

Показатель целевого использования объекта недвижимого имущества, закрепленного за учреждением или предприятием (далее организация), определяется по формуле:

$$N = \frac{S_{\text{общ.}} - S_{\text{об.п.}} - S_{\text{исп.}}}{S_{\text{общ.}}} \times 100\%$$

где:

Собщ. - общая площадь муниципального имущества;

Соб.п. - площадь помещений общего имущества (коридоров, холлов, рекреаций, фойе, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей);

Сисп. - площадь муниципального имущества, используемая организацией, рассчитанная по формуле:

Сисп. = Сд. + Сар., где:

Сд. - площадь муниципального имущества, используемая учреждением для оказания муниципальных услуг при выполнении муниципального задания, утвержденного учредителем, платных услуг и осуществления иной прино-

сящей доход деятельности, а также уставной деятельности предприятия; Сар. - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть объекта недвижимого имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если Собщ. < 200 кв. м;

10% и более - в случае, если Собщ. >= 200 кв. м, но < 500 кв. м;

5% и более - в случае, если Собщ. >= 500 кв. м.

Показатель целевого использования муниципального имущества, находящегося в казне, определяется по формуле:

$$N = \frac{S_{\text{общ.}} - S_{\text{об.п.}} - S_{\text{исп.}}}{S_{\text{общ.}}} \times 100\%$$

где:

Собщ. - общая площадь муниципального имущества;

Сисп. - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть муниципального имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если Собщ. < 200 кв. м;

10% и более - в случае, если Собщ. >= 200 кв. м, но < 500 кв. м;

5% и более - в случае, если Собщ. >= 500 кв. м

4.2.7. Определяет лиц, фактически использующих муниципальное имущество;

4.2.8. Составляет акт проверки, в котором формирует вывод об эффективном или неэффективном использовании муниципального имущества по результатам оценки показателей, указанных в подпункте 4.2.6 настоящего Порядка, с указанием причин, повлекших неиспользование, неэффективное использование имущества, готовит предложения по повышению эффективности использования недвижимого имущества, а также принимает решение о применении мер по устранению выявленных нарушений порядка фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование, и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения, но не более десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

4.3. Акт проверки направляется проверяемому лицу (организации) в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

4.4. О принятых мерах по устранению выявленных нарушений проверяемое лицо (организация) обязано проинформировать Администрацию муниципального района в срок, указанный в акте проверки. Проверка выполнения мер по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом проводится в течение десяти рабочих дней по истечении срока, указанного в акте проверки, в рамках первичной проверки и не требует принятия отдельного распоряжения о проведении проверки.

4.5. При несогласии с результатами проверки проверяемое лицо (организация) вправе представить в Администрацию муниципального района письменные возражения на акт проверки в срок не позднее пяти рабочих дней с даты вручения акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

4.6. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, Администрация муниципального района принимает меры по принудительному изъятию муниципального имущества или досрочному расторжению договора в установленном законодательством порядке.

4.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, Новгородской области, Пестовского муниципального района, регулирующего порядок фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование, и распоряжения муниципальным имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам Пестовского муниципального района или Пестовского городского поселения, Администрация муниципального района принимает в установленном законодательством порядке меры по возмещению этого ущерба.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 16.05.2023 № 607

Состав

постоянно действующей комиссии по проведению проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2023 № 618
г. Пестово

Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 06.05.2022 № 543 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района»; от 30.08.2022 № 1143 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района»; от 13.03.2023 № 306 «О внесении изменений в Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма Администрации Пестовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.05.2023 № 618

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района (далее Положение), разработано в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района (Приложение № 1) (далее заказчик). Положение устанавливает полномочия заказчика, комиссии по осуществлению закупок (далее закупочная комиссия), порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению об осуществлении закупок (далее извещение о закупке), документации о конкурентных закупках (далее документация о закупке), порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.3. Все нормы, определенные Положением, не подлежат изменению при разработке и утверждении заказчиком положений о закупке или внесении в них изменений.

1.4. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.

1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не против-

речащей такому порядку.

1.6. Утвержденные ранее документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу со дня размещения Положения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) в части, противоречащей Положению.

1.7. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

2. Информационное обеспечение закупок, планирование закупок

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения. Размещение в ЕИС информации о закупке производится заказчиком в соответствии с Положением о размещении в единой информационной системе информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года № 908.

2.2. Заказчик размещает в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг (далее план закупки) и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Правила формирования указанных планов закупки, требования к их форме, порядок и сроки их размещения в ЕИС утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»:

2.2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей заказчика в товарах, работах, услугах. Планирование закупок товаров, работ, услуг заказчиком проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок;

2.2.2. План закупки на очередной календарный год формируется на основании заявок структурных подразделений заказчика и утверждается приказом учреждения;

2.2.3. План закупки должен иметь поквартальную разбивку;

2.2.4. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях, если:

внесены изменения в план финансово-хозяйственной деятельности заказчика, возникла или изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов (если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки);

наступили непредвиденные обстоятельства (авария, чрезвычайная ситуация);

у заказчика возникли обязательства исполнителя по договору;

произведена отмена закупки;

в иных случаях, установленных Положением;

2.2.5. Изменения вносятся в план закупки на основании служебной записки руководителя заказчика, в интересах которого закупка осуществляется, и утверждаются приказом учреждения. Изменения вступают в силу со дня размещения в ЕИС новой редакции плана закупки;

2.2.6. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

2.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

извещение о закупке и вносимые в него изменения;

документация о закупке (при наличии) и вносимые в нее изменения;

проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке;

разъяснения положений документации о закупке;

протоколы, составляемые в ходе закупки;

план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее ежемесячные отчеты);

реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (далее реестр договоров);

иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением.

2.4. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС в сроки, указанные в подразделе 9.2 Положения.

2.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, разъяснения положений документации о закупке размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решений о внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений.

2.6. Не подлежат размещению в ЕИС сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято соответст-

вующее решение Правительства Российской Федерации.

2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тыс.рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд.рублей, – стоимость которых не превышает 500 тыс.рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты.

3. Требования к участникам закупки и заключаемым товарам, работам, услугам

3.1. При проведении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупки:

3.1.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.1.2. Непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.1.3. Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

3.1.4. Отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

3.1.5. Отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.1.6. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.7. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член закупочной комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества;

3.1.8. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.9. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.2. При проведении конкурентной закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам закупки:

3.2.1. В случае проведения конкурентных закупок по выполнению работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, услуг общественного питания и (или) поставки пищевых продуктов;

требования к квалификации сотрудников участника закупки, привлекае-

мых к исполнению договора, или лиц, привлекаемых к исполнению договора участником закупки на основании гражданско-правовых договоров, в частности требования к наличию необходимого уровня образования, навыков и (или) знаний, необходимых для исполнения договора;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки (с обязательным указанием в документации о закупке определения, какие именно договоры с точки зрения их предмета являются аналогичными предмету закупки), при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.2. В случае проведения конкурентных закупок на оказание услуг по организованной перевозке групп детей автобусами:

требования к наличию на праве собственности или на ином законном основании автобусов, с года выпуска которых прошло не более 10 лет, которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к осуществляемым перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащены в установленном порядке тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки, при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 % от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.3. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в пунктах 3.1, 3.2 Положения, не допускается.

3.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

3.5. При установлении требований к участнику закупки заказчик обязан установить в документации о закупке исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить участнику для подтверждения соответствия таким требованиям, с учетом требований подраздела 9.2 Положения.

3.6. В случае проведения конкурса или запроса предложений указанные в документации о закупке требования к участникам не должны противоречить критериям оценки, указанным в документации, в случае, если такие требования и критерии относятся к одному и тому же показателю.

3.7. В случае проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика), заказчик должен обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией и (или) извещением о закупке не предусмотрено иное.

3.9. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

3.9.1. В описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

3.9.2. В описании предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3.9.3. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

закупок товаров, необходимых для исполнения государственного контракта;

закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями междуна-

родных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

4. Способы и формы закупок

4.1. Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Открытый конкурс, конкурс в электронной форме (далее конкурс);

4.1.2. Аукцион в электронной форме (далее аукцион);

4.1.3. Запрос предложений в электронной форме (далее запрос предложений);

4.1.4. Закрытые закупки в электронной форме (закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос цен в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме) (далее закрытые закупки);

4.1.5. Запрос котировок, запрос котировок в электронной форме (далее запрос котировок);

4.1.6. Запрос цен;

4.1.7. Закупка у единственного поставщика.

4.2. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 Положения, являются конкурентными закупками.

4.3. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1 - 4.1.5 Положения, являются торгами в понимании статей 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной закупкой.

4.5. Любая конкурентная закупка может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор. Подача предложений на часть лота не допускается.

5. Условия и случаи применения способов закупки

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса в любых случаях.

5.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.2.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.2.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям.

5.3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса цен при одновременном выполнении следующих условий:

5.3.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.3.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 млн.рублей.

5.4. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при одновременном выполнении следующих условий:

5.4.1. Объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.4.2. Объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.4.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн.рублей.

5.5. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений при одновременном выполнении следующих условий:

5.5.1. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн.рублей;

5.5.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и неценовым критериям.

5.6. Закупка у единственного поставщика может проводиться в следующих случаях:

5.6.1. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5.6.2. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) в сферах водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6.3. Заключается договор энергоснабжения или договор купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5.6.4. Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100,0 тыс. рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд. рублей, – стоимость которых не превышает 500,0 тыс. рублей. Исключение составляет случай, предусмотренный подпунктом 5.6.22 Положения;

5.6.5. Осуществление закупки для государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (под-

рядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации. В таких правовых актах указывается предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения договора;

5.6.6. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти Новгородской области в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5.6.7. Осуществления закупки товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

5.6.8. Поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;

5.6.9. Закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроекторов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

5.6.10. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

5.6.11. Закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5.6.12. Заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

5.6.13. Заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

5.6.14. Заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

5.6.15. Заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида), оказываемых физическими лицами;

5.6.16. Осуществление закупок банковских услуг по выдаче банковских гарантий;

5.6.17. Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.6.18. Осуществление закупки товаров, работ, услуг вследствие признания ранее проведенной конкурентной закупки несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок или отклонения всех поданных заявок. При этом не допускается изменение предмета закупки (включая требования к предмету закупки и его характеристикам), а также не допускается изменение объема закупаемых товаров, работ, услуг в сторону его увеличения относительно условий, указанных в документации конкурентной закупки или, в случае проведения закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки не позднее дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки в реестре договоров;

5.6.19. Заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

5.6.20. Заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов Глав иностранных государств, Глав Правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

5.6.21. Заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

5.6.22. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 5 (пять) миллионов рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков» (далее информационная система).

В случае если при проведении такой закупки не было подано ни одного ценового предложения, заказчик вправе осуществить повторное размещение информации о закупке в информационной системе (далее повторная закупка);

5.6.23. Заключение договора на аренду нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) для заключения договора заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора;

5.6.24. Осуществление закупки товаров работ, услуг, в случае если при проведении повторной закупки, предусмотренной подпунктом 5.6.22 Положения, не было подано ни одного ценового предложения.

Заказчик вправе заключить контракт без использования информационной системы на условиях, указанных в информации и документах о закупке, размещенных в информационной системе, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную при публикации повторной закупки в информационной системе.

5.6.25. Осуществление закупки товаров, работ, услуг только среди субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, предусмотренном пунктом 15.9 Положения.

5.7. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, или если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае, если в отношении такой закупки координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

6. Особенности проведения закупок в электронной форме

6.1. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее ЭП). Общий порядок осуществления закупок в электронной форме устанавливается статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

6.2. Помимо требований, установленных статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ, ЭП, на которой проводится закупка в электронной форме, должна соответствовать следующим дополнительным требованиям к ЭП:

6.2.1. Наличие функционала (технической опции), соответствующего особенностям проведения закупок, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О при-

оритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»;

6.2.2. Наличие функционала (технической опции), предусматривающего особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.3. Наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять корректную и своевременную интеграцию (перенаправление) с ЭП в ЕИС информацию о закупке, включая сведения, содержащиеся в плане закупок, а также сведения о договорах, заключаемых на ЭП по результатам проведения закупок;

6.2.4. Наличие у ЭП функциональной возможности проведения процедур закупки, указанных в подпунктах 4.1.1 - 4.1.5 Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанных в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с Положением.

6.3. Контроль за соблюдением требований пункта 6.2 Положения осуществляется заказчиком при принятии решения о выборе ЭП, на которой проводится процедура закупки в электронной форме. Заказчик вправе не оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

6.4. Услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.5. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в файлах документации о закупке, приоритет имеют сведения, указанные в файлах документации о закупке.

6.6. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в информации о закупке в ЕИС, приоритет имеют сведения, указанные в информации о закупке в ЕИС.

6.7. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки заявок на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, выявлено несоответствие сведений о предложениях участника, об условиях исполнения договора, в том числе о цене договора, указанных в информации о заявке на ЭП, аналогичным сведениям, указанным в составе документов заявки, заказчик рассматривает такую заявку, опираясь на сведения, указанные в документах заявки.

6.8. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки единственной поданной заявки на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, заказчиком выявлено отсутствие в такой заявке документов, представление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки, заказчик выгружает самостоятельно посредством функционала ЭП такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку на ЭП, и принимает их к рассмотрению заявки на участие в закупке при условии, что представление таких документов в составе заявки является обязательным в соответствии с требованиями документации, а также при условии, что функциональные возможности ЭП дают возможность заказчику осуществить указанные в настоящем пункте действия.

6.9. Действия, описанные в пункте 6.8 Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

6.10. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются обусловленные техническими особенностями и регламентом работы ЭП отклонения от порядка проведения процедуры закупок, предусмотренного Положением, при условии, что такие отклонения не противоречат нормам Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры закупок.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора

7.1. Начальная (максимальная) цена договора (далее НМЦД) либо цена единицы товара, работы, услуги (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказание услуг невозможно определить), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

7.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

7.1.2. Нормативный метод;

7.1.3. Тарифный метод;

7.1.4. Проектно-сметный метод;

7.1.5. Затратный метод.

7.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформляется заказчиком в свободной форме и хранится вместе с документами о закупке.

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) методов, указанных в пункте 7.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования. В этом случае в обоснование заказчик обязан включить обоснование

невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг:

7.4.1. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с учетом сопоставимых коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки. Такие условия признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий;

7.4.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также на ответах по запросам заказчика о предоставлении ценовой информации от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. Информация в реестре контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах (договорах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами), в течение последних 3 лет;

7.4.2.2. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

7.4.2.3. Информация, размещенная на сайтах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), занимающихся поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки;

7.4.2.4. Информация о котировках на российских биржах;

7.4.2.5. Информация о котировках на электронных площадках;

7.4.2.6. Данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.4.2.7. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7.4.2.8. Информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

7.4.2.9. Информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен;

7.4.2.10. Иные источники информации;

7.4.3. В целях определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее 3 цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7.4.4. В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), необходимо определить коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

$$V = \frac{\beta}{\bar{c}} \times 100\%, \quad \text{где:}$$

V – коэффициент вариации;
 $\beta = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (c_i - \bar{c})^2}{n - 1}}$ – среднее квадратичное отклонение;

c_i – цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i ;

\bar{c} – средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

n – количество значений, используемых в расчете;

7.4.4.1. Коэффициент вариации рассчитывается с помощью стандартных функций табличных редакторов;

7.4.4.2. Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33 %. Если коэффициент вариации превышает 33 %, заказчик проводит дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах;

7.4.5. НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

$$\text{НМЦД(НСЦЕ)} = \frac{v}{n} \times \sum_{i=1}^n \frac{C_i}{i}$$

НМЦД(НМЦЕ) – НМЦД, цена единицы товара, работы, услуги, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n – количество значений, используемых в расчете;

i – номер источника ценовой информации;

C_i – цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i , скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг.

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области предусмотрено установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), нормативным методом осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦ}_{\text{норм}} = V \times C_{\text{пред}}, \quad \text{где:}$$

НМЦ_{норм} – начальная (максимальная) цена, определяемая нормативным методом;

V – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

$C_{\text{пред}}$ – предельная цена единицы товара, работы, услуги, установленная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области.

7.6. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), тарифным методом осуществляется по формуле:

$$\text{НМЦ}_{\text{тариф}} = V \times C_{\text{тариф}}, \quad \text{где:}$$

НМЦ_{тариф} – начальная (максимальная) цена, определяемая тарифным методом;

V – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

$C_{\text{тариф}}$ – цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом.

7.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

7.7.1. Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

7.7.2. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского

надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

7.8. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Основанием для определения НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений проектно-сметным методом может являться смета (сметная стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

7.9. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 7.1.1 - 7.1.4 Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

7.10. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик определяет начальную цену единицы (сумму цен единиц) товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения, касающиеся применения НМЦД, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

7.11. Максимальное значение цены контракта определяется исходя из выделенных на закупку средств, начальной цены за единицу товара (работы, услуги) и максимально возможного количества товара (работы, услуги), которые необходимы заказчику.

7.12. Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора определяется по формуле:

$$Ц = V \times Ц_{ед}, \text{ где:}$$

- Ц – сумма, подлежащая уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора;
- V – объем поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в периоде поставки (выполнения работ, оказания услуг);
- Ц_{ед} – цена за единицу товара, работы, услуги, установленная на день отпуска товара, выполнения работы, оказания услуги, но не более цены за единицу товара, работы, услуги, указанной в договоре.

Стоимость единицы товара, работы, услуги не может превышать максимальную цену за единицу такого товара, работы, услуги, определенную в ходе проведения закупки. При этом данное условие включается в проект договора.

8. Обеспечительные и антидемпинговые меры при осуществлении закупок

8.1. Заказчик имеет право предъявлять требования к участникам закупки о предоставлении обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке (далее обеспечение заявки), и (или) обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора, заключенного по результатам проведения закупки (далее обеспечение исполнения договора).

8.2. Требование о предоставлении обеспечения заявки, в случае его установления, предъявляется ко всем участникам закупки в равной степени, за исключением государственных, муниципальных учреждений, которые не предоставляют обеспечение подаваемых ими заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.3. Обеспечение заявки может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением случая проведения конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, при котором обеспечение заявки на участие в такой закупке предоставляется в соответствии с пунктом 15.10 Положения. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. Заказчик не вправе ограничить участника закупки в возможном выборе способа из предусмотренных извещением о проведении закупки, документацией о закупке.

8.4. Требование о предоставлении обеспечения заявки устанавливается только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 млн.рублей.

8.5. Размер обеспечения заявки, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 0,5 до 5 % от начальной (максимальной) цены договора.

8.6. Возможные формы (способы), порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке с учетом требований Положения.

8.7. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

8.7.1. Размещение на ЭП итогового протокола конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки или лица, с которым заключается договор, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

8.7.2. Отмена закупки;

8.7.3. Отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

8.7.4. Получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

8.7.5. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ заказчика от заключения договора с участником закупки.

8.8. В случае проведения закупки в электронной форме денежные средства, внесенные участником закупки в качестве обеспечения заявки, возвращаются такому участнику закупки в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭП.

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, участнику закупки не осуществляется либо осуществляется уплата денежных средств заказчику гарантом по безотзывной банковской гарантии в следующих случаях:

8.9.1. Уклонение или отказ участника закупки, в отношении которого Положением установлена обязанность заключения договора, заключить договор;

8.9.2. Непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, извещением и (или) документацией о закупке, обеспечения исполнения договора участником закупки заказчику до заключения договора (в случае если в извещении и (или) в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

8.10. Требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, в случае его установления, предъявляется к победителю закупки или лицу, с которым заключается договор, и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.11. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и (или) в проекте договора при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.1 - 4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс.рублей.

8.12. Заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и в проекте договора при осуществлении закупки способом, предусмотренным подпунктами 4.1.1 - 4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 тыс.рублей.

8.12. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора при осуществлении закупки в случае, предусмотренном пунктом 4.1.7 Положения.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств или предоставления банковской гарантии, независимой гарантии. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

8.14. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 5 до 30 % от начальной (максимальной) цены договора, от цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), но не менее чем в размере аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).

8.15. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора устанавливаются заказчиком в извещении и (или) в документации о закупке, в договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом требований Положения.

8.16. Срок обеспечения исполнения договора должен превышать срок исполнения обязательств по договору на 30 календарных дней (если в документации не указано иное).

8.17. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с Положением.

8.18. В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

8.19. Обеспечение исполнения договора не требуется в случае заключения договора с участником закупки, который является государственным или муниципальным учреждением.

8.20. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 % и более, либо предложена сумма цен единиц товара, работы, услуги, которая на 25 % и более ниже начальной суммы цен указанных единиц, заказчик применяет к победителю закупки антидемпинговые меры, включающие в себя обязанность победителя закупки до заклю-

чения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации и (или) извещении о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в документации о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

8.21. Антидемпинговые меры могут быть применены только в случае установления возможности применения таких мер в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке.

8.22. В случае неисполнения установленных антидемпинговых мер победитель закупки или иной участник закупки, на которого распространяются такие меры, признается уклонившимся от заключения договора.

8.23. В случае признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора на участника закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор, распространяются требования пунктов 8.20 - 8.22 Положения в полном объеме.

9. Порядок подготовки и проведения закупок

9.1. Закупочная комиссия

9.1.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок. Заказчик вправе создать единую закупочную комиссию, уполномоченную на проведение всех закупок (и конкурентных, и неконкурентных).

9.1.2. Закупочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 человек, включая председателя закупочной комиссии, заместителя председателя закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В состав закупочной комиссии могут входить только лица, являющиеся сотрудниками заказчика.

9.1.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Руководитель заказчика, член закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.1.3.1. Членами закупочной комиссии не могут быть: физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

иные физические лица в случаях, определенных Положением.

9.1.3.2. Член закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании закупочной, о возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 9.1.3.1 Положения.

В случае выявления в составе закупочной комиссии физических лиц, указанных в подпункте 9.1.3.1 Положения, заказчик, принявший решение о создании такой комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями подпунктом 9.1.3.1 Положения.

9.1.4. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 % от общего числа членов закупочной комиссии. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9.1.5. Основными функциями закупочной комиссии являются:

9.1.5.1. Участие в заседании закупочной комиссии при открытии оператором ЭП доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

9.1.5.3. Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением и документацией о закупке;

9.1.5.4. Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;

9.1.5.5. Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);

9.1.5.6. Проведение оценки заявок (при необходимости);

9.1.5.7. Определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и документации о закупке;

9.1.5.8. Рассмотрение решений антимонопольного органа, органов по рассмотрению жалоб и реализация предписаний антимонопольного органа, решений, указанных в резолютивной части органов по рассмотрению жалоб, в целях устранения выявленных нарушений либо обжалование заключений в вышестоящих контролирующих органах;

9.1.5.9. Размещение протоколов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки, в ЕИС или на ЭП.

9.1.6. Функции, возложенные заказчиком на закупочную комиссию, могут отличаться от описанных в подпункте 9.1.5 Положения в соответствии с решением заказчика.

9.2. Требования к извещению о закупке, документации о закупке

9.2.1. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатыва-

ет извещение и документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок).

9.2.2. При проведении неконкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки у единственного поставщика и документацию о закупке в случаях, когда размещение таких извещения и документации предусмотрено Положением.

9.2.3. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС, если такие извещение и документация о закупке были разработаны заказчиком. Документация о закупке размещается одновременно с извещением о закупке.

9.2.4. Заказчик имеет право разместить извещение и документацию о закупке в дополнительных источниках информации.

9.2.5. Заказчик размещает извещение о закупке с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.5.1. В случае проведения конкурса – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.5.2. В случае проведения аукциона – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.5.3. В случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;

9.2.5.4. В случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

9.2.5.5. В случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.2.6. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в ЕИС извещение о проведении:

9.2.6.1. Конкурса в электронной форме в следующие сроки:

не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн.рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн.рублей;

9.2.6.2. Аукциона в электронной форме в следующие сроки:

не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн.рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн.рублей;

9.2.6.3. Запроса предложений в электронной форме не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн.рублей;

9.2.6.4. Запроса котировок в электронной форме не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн.рублей.

9.2.7. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления пользователям на ЭП без взимания платы.

9.2.8. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Способ закупки;

9.2.8.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.8.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.8.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора

9.2.8.6. Срок, место и порядок представления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за представление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;

9.2.8.7. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.8.8. Адрес ЭП в сети «Интернет», на которой проводится закупка (при осуществлении закупки в электронной форме);

9.2.8.9. Требования к форме и оформлению запроса на разъяснения положений извещения (документации о закупке), порядок предоставления таких разъяснений;

9.2.8.10. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.8.11. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

9.2.8.12. Требования к участникам закупки;

9.2.8.13. Перечень документов и (или) сведений, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов и (или) сведений;

9.2.8.14. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.9. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.9.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

9.2.9.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. При этом не допускается требовать от участников закупки в составе заявок документы и сведения, представление которых не связано с подтверждением соответствия требованиям к таким участникам закупки;

9.2.9.3. Требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.2.9.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.9.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.9.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.9.7. Информация о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.9.8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей оформленное с учетом требований раздела 7 Положения;

9.2.9.9. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

9.2.9.10. Требования к участникам закупки;

9.2.9.11. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов;

9.2.9.12. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.2.9.13. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.9.14. Дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

9.2.9.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.16. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.17. Описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.9.18. Проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.9.19. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

9.2.9.20. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения

9.2.9.21. Указание на антидемпинговые меры и их описание, если заказчиком принято решение о применении таких мер при проведении закупки, или указание на то, что антидемпинговые меры не применяются;

9.2.9.22. Условие о том, что при заключении договора цены единиц товаров (работ, услуг) формируются путем пропорционального снижения начальных (максимальных) цен единиц товаров (работ, услуг), указанных в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок), на значение, равное снижению начальной (максимальной) цены договора в процентном выражении (обязательно при проведении аукциона и по усмотрению заказчика – при проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен, запроса котировок);

9.2.9.23. Указание на срок, в течение которого участник закупки, признанный победителем, обязан направить заказчику подписанный со своей стороны проект договора, и порядок направления подписанного проекта договора;

9.2.9.24. Величина снижения начальной (максимальной) цены договора в ходе проведения аукциона («шаг аукциона»), а также дата и время проведения аукциона (этапа) – только при осуществлении закупки посредством аукциона;

9.2.9.25. Указание на то, что закупка проводится повторно, с обязательным указанием номера извещения о закупке в ЕИС, которая была проведена первоначально и не состоялась (при проведении повторной конкурентной закупки в соответствии с требованиями раздела 11 Положения).

9.2.10. Документация о закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в подразделе 14.5 настоящего Положения.

9.2.11. Документация о закупке может содержать любые иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не противоречит нормам действующего законодательства и настоящего Положения.

9.3. Порядок предоставления разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке, иных разъяснений

9.3.1. Любой участник конкурентной закупки вправе направить запрос на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке.

9.3.2. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке (далее запрос на разъяснение) устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке.

9.3.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией и (или) извещением о закупке, в течение 3 рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Если запрос был направлен с нарушением данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу.

9.3.4. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС. В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке, извещения о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос.

9.3.5. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке.

9.3.6. Заказчик вправе давать любым лицам иные разъяснения, в том числе разъяснения результатов конкурентной закупки и разъяснения результатов закупки у единственного поставщика, по своему усмотрению.

9.4. Порядок подачи заявки на участие в конкурентной закупке и требования к составу такой заявки

9.4.1. Заявка на участие в конкурентной закупке должна быть подана в порядке, в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке. В случае подачи заявок в бумажной форме на участие в закупках, предусматривающих такую возможность, заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

Заявка на участие в закупке в электронной форме может быть подана только в электронной форме посредством функционала ЭП. Если участник закупки помимо подачи заявки в электронной форме также подает заявку не в электронной форме (не посредством функционала ЭП), заказчик не рассматривает поданную не в электронной форме заявку и вправе ее утилизировать (уничтожить).

9.4.2. Заявки на участие в закупке принимаются до окончания срока подачи заявок. При наступлении даты и времени окончания срока подачи заявок подача заявки становится невозможной.

9.4.3. Участник закупки может изменить или отозвать свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок. Ограничений в отношении количества попыток внесения изменений в поданную заявку нет. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено заказчиком до истечения срока подачи заявок. Изменение или отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается.

9.4.4. Порядок внесения изменений и отзыв заявки в электронной форме осуществляется посредством использования функционала ЭП, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом работы ЭП.

9.4.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в отношении одного предмета закупки (одного лота). Участник имеет право подать заявку на участие в закупке в отношении как одного, так и не-

скольких или всех лотов конкурентной закупки (в случае выделения в закупке лотов).

9.4.6. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.6.1. Сведения об участнике закупки, подавшем заявку, включая: наименование, фирменное наименование (при наличии), сведения о месте нахождения, адрес, идентификационный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты участника закупки (при их наличии), идентификационный номер налогоплательщика участника или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика этого участника (для иностранного лица);

9.4.6.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения в ЕИС извещения о закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

9.4.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица, – копию решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (при наличии) и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

9.4.6.4. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

9.4.6.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

9.4.6.6. Описание участником закупки товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.4.6.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам, работам, услугам), при условии, что требование о представлении таких документов было предусмотрено, в том числе документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

9.4.6.8. Предложение о цене договора, за исключением случаев проведения аукциона. При этом участник закупки обязан указать данное предложение в двух формах – с учетом и без учета НДС. Если участник закупки применяет упрощенную систему налогообложения, в его заявке должно быть указано, что ценовое предложение не подразумевает наличие НДС. Участник закупки не вправе включать в состав заявки предложение о цене договора в случае подачи заявки на участие в аукционе;

9.4.6.9. Предложение о ценовых (отличных от цены договора) условиях исполнения договора, если предоставление такого предложения предусмотрено извещением и (или) документацией о закупке;

9.4.6.10. Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 3.1.2 - 3.1.7 Положения;

9.4.6.11. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с подпунктом 3.1.1 Положения, или копии таких документов (при наличии в документации о закупке данного требования);

9.4.6.12. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копию этого платежного поручения либо банковскую гарантию, независимую гарантию в случае, предусмотренном пунктом 8.2 Положения);

9.4.6.13. Иные документы и сведения, представление которых предусмотрено документацией о закупке.

9.4.7. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизиро-

вать другие сведения и документы), представление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации о закупке, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требования действующего законодательства Российской Федерации.

9.4.8. Наличие противоречий относительно одних и тех же сведений (например, сведений о предлагаемой цене договора) в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений.

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участником закупки подтверждается, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных настоящим подпунктом.

9.4.10. Ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса, открытого запроса котировок, запроса цен, требования, согласно которому все листы заявки, поданной в бумажной форме, должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

9.4.11. Заказчик, принявший заявку на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, обязан обеспечить целостность конверта с заявкой и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

9.4.12. Каждый конверт с заявкой на участие, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется уполномоченным лицом заказчика в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения: регистрационный номер заявки на участие в закупке; дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке; способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);

состояние конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия).

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

По требованию участника закупки секретарь закупочной комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

9.5. Критерии оценки заявок

9.5.1. Для оценки заявок, поданных участниками закупки на участие в конкурсе, на участие в запросе предложений, запросе цен, запросе котировок, заказчик устанавливает в документации о закупке критерии оценки заявок и порядок оценки заявок.

9.5.2. Критериями оценки заявок могут быть:

9.5.2.1. Цена договора;

9.5.2.2. Качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

9.5.2.3. Расходы на эксплуатацию товара;

9.5.2.4. Расходы на техническое обслуживание товара;

9.5.2.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. Срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

9.5.2.7. Деловая репутация участника закупок;

9.5.2.8. Наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.9. Квалификация участника закупки;

9.5.2.10. Квалификация работников участника закупки.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели). Вес критерия «цена договора» должен составлять не менее 50 %, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 %. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 %. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 %. В конкурсной документации, документации запроса предложений заказчик должен указать не менее 2 критериев.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.1, 9.5.2.3, 9.5.2.4 Положения, предложениям участника закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$Ц_{\text{би}} = Ц_{\text{мин}} / Ц_i \times 100, \text{ где:}$$

$Ц_{\text{би}}$ – количество баллов по критерию;

$Ц_{\text{мин}}$ – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

$Ц_i$ – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.5, 9.5.2.6 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$$С_{\text{би}} = С_{\text{мин}} / С_i \times 100, \text{ где:}$$

$С_{\text{би}}$ – количество баллов по критерию;

$С_{\text{мин}}$ – минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

$С_i$ – предложение участника закупки, которое оценивается.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.2, 9.5.2.7-9.5.2.10 Положения, в конкурсной документации, документации запроса предложений устанавливаются:

подкритерии, по которым будет оцениваться каждый критерий; минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю; правила присвоения баллов по каждому подкритерию; значимость каждого из подкритериев.

Совокупная значимость всех подкритериев по одному критерию должна быть равна 100 %. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

$$P_{\text{Бп}} = P_i / P_{\text{max}} \times \text{ЗП}, \text{ где:}$$

- $P_{\text{Бп}}$ – количество баллов по подкритерию;
 P_i – предложение участника, которое оценивается;
 P_{max} – предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;
 ЗП – значимость подкритерия.

Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по подкритериям) на значимость критерия.

Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

9.5.4. При проведении запроса цен, запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок – цена договора. Вес такого критерия должен составлять 100 %.

9.6. Порядок проведения конкурса

9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.6.1.2. Извещение о проведении конкурса (далее извещение в настоящем подразделе) и конкурсная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.6.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в конкурсной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.6.1.4. Подача заявок на участие в конкурсе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.6.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.6.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения конкурса только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.6.1.7. При отказе от проведения конкурса заказчик обязан составить извещение об отмене проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения конкурса, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения конкурса размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.6.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в конкурсную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) конкурсной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.6.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.6.1.10. Конкурс состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.6.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.6.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в конкурсе могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.6.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

9.6.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в конкурсе в электронной форме заявкам (далее открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, поданными участниками закупки на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации и (или) извещении о закупке самостоятельно.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии по адресу, указанному в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности);

9.6.2.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию: наименование предмета и номер закупки; информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствии повреждений, признаков вскрытия); сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении; почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки; информацию о наличии в заявке предусмотренных Положением, конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявку на участие в закупке;

9.6.2.3. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится конкурс в электронной форме;

9.6.2.4. По результатам проведения процедуры открытия доступа, вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола; количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки; причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся; наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, либо идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме; иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.6.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.7. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) протокол признания конкурса несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола; указание на отсутствие поданных на участие в конкурсе заявок; указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся; иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.8. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.9. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в открытом конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.6.2.10. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе

осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.6.2.11. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте заявкой на участие в открытом конкурсе сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.6.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе:

9.6.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в конкурсе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа, вскрытия конвертов;

9.6.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации о закупке;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.6.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.6.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации о закупке требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, закупочная комиссия принимает решение об отклонении такой заявки от участия в конкурсе;

9.6.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.6.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, и идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.6.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.6.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям конкурсной документации, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.6.4. Оценка заявок на участие в конкурсе:

9.6.4.1. Оценка заявок на участие в конкурсе (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в конкурсе по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 20 дней с даты рассмотрения заявок;

9.6.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.6.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в конкурсе была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.6.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в конкурсной документации с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.6.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя конкурса;

9.6.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной

комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурса предусмотрена оценка таких заявок);

порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников конкурса;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя конкурса или единственного участника конкурса;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявок условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем конкурса;

9.6.4.9. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые с точки зрения количества набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.6.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.6.5. Заключение договора по итогам проведения конкурса:

9.6.5.1. По результатам проведения конкурса договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, в случае если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями конкурсной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.6.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником конкурса, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.6.5.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения конкурса, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.6.5.5. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.4 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.9.22 Положения;

9.6.5.6. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, стороны заключают договор в бумажной форме.

9.7. Порядок проведения аукциона

9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию:

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победите-

лем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе

в электронной форме (далее аукционная документация в настоящем подразделе), и которое предложило наиболее низкую цену договора, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги путем снижения начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации и извещении о проведении аукциона, на установленную в аукционной документации величину (далее «шаг аукциона»). В случае если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным аукционной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор;

9.7.1.2. Извещение о проведении аукциона (далее извещение в настоящем подразделе) и аукционная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.7.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.7.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения аукциона только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.7.1.7. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить извещение об отмене проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения аукциона, причин принятия такого решения. Извещение об отмене аукциона размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.7.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в аукционную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в аукционную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) аукционной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.7.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в аукционную документацию, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 8 дней;

9.7.1.10. Аукцион состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, проведение аукциона. По результатам каждого этапа аукциона составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных Положением. Проведение аукциона является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев признания аукциона несостоявшимся;

9.7.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами аукциона в соответствии с подпунктом 9.7.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.1.12. Участники аукциона не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов аукциона при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.7.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в аукционе:

9.7.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в аукционе заявкам, поданным участниками закупки на участие в аукционе (далее открытие доступа в настоящем подразделе), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.7.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится аукцион;

9.7.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.7.2.5. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.2.6. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания аукциона несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в аукционе заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.7. Протокол признания аукциона несостоявшимся размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе:

9.7.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в аукционе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.7.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа;

9.7.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) аукционной документации;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) аукционной документации;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.7.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.7.3.5. Комиссия принимает решение об отклонении от участия в аукционе заявки участника в случае несоответствия указанным в аукционной документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки;

9.7.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе аукциона;

9.7.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.7.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.7.3.9. В протоколе рассмотрения заявок не могут быть указаны наименования участников аукциона (юридических лиц), фамилии, имена, отчества участников закупки (физических лиц);

9.7.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.3.11. При наличии только одной заявки, соответствующей требованиям аукционной документации, в протокол рассмотрения заявок, помимо сведений, определенных подпунктом 9.7.3.7 Положения, включается также информация о принятии решения о заключении договора (или о принятии решения об отказе от заключения договора).

9.7.4. Проведение аукциона:

9.7.4.1. Этап проведения аукциона (далее проведение аукциона в настоящем подразделе) обеспечивается оператором ЭП посредством автоматизированного функционала;

9.7.4.2. Дата и время аукциона устанавливаются в аукционной документации. Проведение аукциона может быть осуществлено не позднее чем через 10 дней со дня окончания срока подачи заявок, но не раньше рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае если указанный период приходится на нерабочие дни, день проведения такого аукциона переносится на следующий за ним рабочий день;

9.7.4.3. К проведению аукциона допускаются только участники аукциона, заявки которых были признаны соответствующими требованиям аукционной документации в соответствии с протоколом рассмотрения заявок;

9.7.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в аукционе была допущена только одна заявка, проведение аукциона не осуществляется;

9.7.4.5. «Шаг аукциона» может иметь диапазон значений в пределах от 0,5 % до 5 % от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированный;

рованное значение из диапазона 0,5 %-5 %. Решение о выборе конкретного типа «шага аукциона» принимает заказчик;

9.7.4.6. Подача ценовых предложений при проведении аукциона вне «шага аукциона» не допускается;

9.7.4.7. Подача ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается. При этом в случае снижения цены договора до нуля и проведения аукциона на право заключить договор, подача ценовых предложений, равных или меньше последнего поданного ценового предложения, не допускается;

9.7.4.8. Максимальный интервал между подачей ценовых предложений устанавливается в размере 10 минут. Если по истечении времени этого интервала не подано ни одного ценового предложения, аукцион завершается;

9.7.4.9. Оператор ЭП обязан обеспечить конфиденциальность сведений об участниках аукциона при проведении аукциона;

9.7.4.10. По результатам проведения аукциона и рассмотрения закупочной комиссией документов и сведений участников, представленных оператором ЭП после процедуры проведения аукциона, закупочной комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;

минимальные ценовые предложения участников аукциона, а при признании аукциона несостоявшимся по причине отсутствия ценовых предложений

в ходе этапа проведения аукциона – указание на отсутствие ценовых предложений в ходе аукциона;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которыми не соответствует такая заявка;

порядковые номера заявок на участие в аукционе в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора в соответствии с результатами проведения аукциона;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;

иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика;

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона;

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.5. Заключение договора по итогам проведения аукциона:

9.7.5.1. По результатам проведения аукциона договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в заявке такого участника аукциона недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями аукционной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки. Отказ от заключения договора с участником аукциона, не являющимся победителем аукциона, допускается по решению заказчика;

9.7.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником аукциона, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником аукциона, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника аукциона сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.7.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.7.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается дого-

вор, и сведений о таком участнике аукциона;

9.7.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику), в ходе исполнения договора, цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с пунктом 7.12 Положения.

9.8. Порядок проведения запроса предложений

9.8.1. Общие положения, отказ от проведения запроса предложений и внесение изменений в извещение и документацию запроса предложений:

9.8.1.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.8.1.2. Извещение о проведении запроса предложений (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса предложений, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.8.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса предложений, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса предложений с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.8.1.4. Подача заявок на участие в запросе предложений (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.8.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.8.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.8.1.7. При отказе от проведения запроса предложений заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса предложений, причин принятия такого решения. Извещение об отмене запроса предложений размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.8.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса предложений, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 4 рабочих дней;

9.8.1.10. Запрос предложений состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса предложений составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.8.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе предложений могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.8.1.13. Участники запроса предложений не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса предложений при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.8.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе предложений:

9.8.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе предложений заявкам (далее открытие доступа в настоящем подразделе), поданным участниками закупки на участие в запросе предложений, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.8.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос предложений;

9.8.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указыва-

ются следующие сведения:

дата подписания протокола;
количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;
причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений;
иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.8.2.5. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.2.6. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;
указание на отсутствие поданных на участие в запросе предложений заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.7. Протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений:

9.8.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе предложений (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа;

9.8.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:
проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса предложения;

принятие решения о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.8.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.8.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса предложения требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе предложений;

9.8.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.8.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;
количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений, наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.8.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.8.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса предложения, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.8.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений:

9.8.4.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе предложений по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 7 дней с даты рассмотрения заявок;

9.8.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.8.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе предложений была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.8.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в документации запроса предложений с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.8.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя запроса предложений;

9.8.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;
количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе предложений с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса предложений;

9.8.4.9. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.5. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений:

9.8.5.1. По результатам проведения запроса предложений договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса предложений и подразделом 13.1 Положения;

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам запроса предложений;

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса предложений сведе-

ния, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными; иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.8.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.8.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса предложений, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.8.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.8.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса предложений в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

9.9. Порядок проведения запроса цен

9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса цен и внесение изменений в извещение о проведении запроса цен и документацию запроса цен:

9.9.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса цен (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса цен, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.9.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса цен, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса цен с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.9.1.4. Подача заявок на участие в запросе цен (далее заявки в настоящем подразделе) осуществляется в бумажной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями, указанными в документации запроса цен, с учетом требований подраздела 9.4 Положения. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения и документы, указанные в подпунктах 9.4.6.1, 9.4.6.3, 9.4.6.5 - 9.4.6.8, 9.4.6.10 Положения;

9.9.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.9.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.9.1.7. При отказе от проведения запроса цен заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса цен с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса цен, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса цен размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.9.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса цен. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса цен, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса цен размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.9.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса цен, срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 2 рабочих дней;

9.9.1.10. Запрос цен состоит из следующих этапов: вскрытия конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса цен составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.9.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения запроса цен вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.9.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен:

9.9.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен (далее вскрытие конвертов в настоящем подразделе), поданными участниками закупки на участие в запросе цен, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время, место вскрытия конвертов устанавливаются заказчиком в документации запроса цен самостоятельно;

9.9.2.2. Конверты с заявками на участие в запросе цен вскрываются на

заседании закупочной комиссии в дату и время, месте, указанные в документации запроса цен. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса цен или их представители (при наличии доверенности).

Если установлено, что один участник запроса цен подал две или более заявок на участие и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе цен. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

Конверты с заявками на участие в запросе цен, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в запросе цен сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке;

9.9.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки; информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса цен, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе цен;

9.9.2.4. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол вскрытия конвертов, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен:

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты вскрытия конвертов;

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации запроса цен;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса цен;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.9.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.9.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса цен требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен;

9.9.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения запроса цен;

9.9.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании

которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся; наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.9.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.9.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.9.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса цен, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе цен:

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 дней с даты рассмотрения заявок;

9.9.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.9.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся; наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе цен с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.9.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен;

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса цен:

9.9.5.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса цен и подразделом 13.1 Положения;

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса цен. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам

проведенной закупки;

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса цен закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса цен, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение об отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса цен сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.9.5.4. Стороны заключают договор по результатам проведения запроса цен в бумажной форме;

9.9.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений об участнике закупки;

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.9.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса цен в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

9.10. Порядок проведения запроса котировок

9.10.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок:

9.10.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.10.1.2. Документация запроса котировок не разрабатывается;

9.10.1.3. Извещение запроса котировок, вносимые в него изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.10.1.4. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в извещении запроса котировок, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.10.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.10.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.10.1.7. При отказе от проведения запроса котировок заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса котировок, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса котировок размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.10.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение запроса котировок. Изменения, вносимые в такое извещение, а также измененная редакция извещения размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;

9.10.1.9. В случае внесения изменений в извещение запроса котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 3 рабочих дней;

9.10.1.10. Запрос котировок состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса котировок составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.10.1.12, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем запроса котировок (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе котировок могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.10.1.13. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, указанные в извеще-

нии о закупке. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса котировок или их представители (при наличии доверенности);

9.10.1.14. Если установлено, что один участник запроса котировок подал две или более заявок на участие (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в открытом запросе котировок) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.10.1.15. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе котировок. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.10.1.16. Конверты с заявками на участие в открытом запросе котировок, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом запросе котировок сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.10.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок:

9.10.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе котировок заявкам (далее в настоящем подразделе открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (далее в настоящем подразделе вскрытие конвертов), поданными участниками закупки на участие в запросе котировок, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в извещении запроса котировок самостоятельно;

9.10.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос котировок;

9.10.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;
информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);
сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением о закупке сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе котировок;

9.10.2.4. По результатам проведения процедуры открытия доступа (вскрытия конвертов) закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, в случае проведения открытого запроса котировок, либо идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.2.7. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе котировок заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.8. Протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок:

9.10.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе котировок (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия: проверка состава заявок на соблюдение требований извещения запроса котировок;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения запроса котировок;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.10.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса котировок, заказчик, закупочная комиссия имеют право направить в адрес участников запроса котировок запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников запроса котировок, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений заявки. Направление запроса на предоставление разъяснений заявки в адрес только одного участника не допускается. Не допускается также направление запросов, предмет которых может изменять суть документов и сведений, содержащихся в заявке;

9.10.3.5. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.10.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении запроса котировок требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок;

9.10.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.10.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, в случае проведения открытого запроса котировок, и идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе котировок, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.10.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.10.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.3.11. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям извещения запроса котировок, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.10.4. Оценка заявок на участие в запросе котировок:

9.10.4.1. Оценка заявок на участие в запросе котировок (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе котировок по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 4 дней с даты рассмотрения заявок;

9.10.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.10.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе котировок была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.10.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса котировок о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.10.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок оценка заявок закупочной комиссией оформляется протоколом оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе котировок с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.10.4.7. Заявка на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса котировок;

9.10.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.10.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.10.4.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок:

9.10.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, извещением о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенного запроса котировок;

9.10.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса котировок сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными; иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.10.5.4. Стороны заключают договор в одной из форм заключения договора – в электронной форме с применением функционала ЭП для запроса котировок в электронной форме или в бумажной форме – для открытого запроса котировок;

9.10.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.10.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.10.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в извещении запроса котировок.

10. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной

закупки (закупки у единственного поставщика) только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 Положения.

10.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных подпунктами 5.6.6, 5.6.14, 5.6.17, 5.6.22 Положения, заказчик обязан определить и обосновать цену договора в порядке, установленном настоящим Положением при условии, если цена такого договора превышает 100 тыс. рублей, при этом договор должен содержать обоснование цены договора.

В иных случаях заказчик вправе обосновывать цену договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.3. Если в соответствии с требованиями Положения в отдельно взятом случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик должен разработать и разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке, заказчик или закупочная комиссия одновременно с размещением в ЕИС упомянутых документов должен (должна) также составить и разместить в ЕИС протокол о закупке у единственного поставщика, содержащий следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на основание закупки у единственного поставщика в соответствии с Положением, включая номер и содержание пункта Положения;

иная информация, размещаемая в протоколе о закупке у единственного поставщика по решению заказчика.

10.4. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 100 тыс.рублей, заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

10.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном подпунктом 5.6.22 Положения, такая закупка должна быть осуществлена в соответствии с регламентом проведения данных закупок информационной системы.

Срок подачи ценовых предложений для участия в такой закупке должен составлять не менее 24 часов с момента публикации информации о закупке в информационной системе и заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

При этом победителем закупки признается участник, сделавший наименьшее ценовое предложение.

11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. Не подано ни одной заявки на участие в закупке;

11.1.2. По результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;

11.1.3. На участие в закупке подана только одна заявка;

11.1.4. По результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;

11.1.5. По результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 Положения), заказчик вправе провести конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказаться от проведения такой закупки, или осуществить закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.4. Если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры, заказчик заключает договор с участником конкурентной закупки, подавшим заявку на участие в конкурентной закупке ранее других. При заключении договора с таким участником заказчик руководствуется пунктом 11.9 Положения.

11.5. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся в связи с тем, что по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки (подпункт 11.1.5 Положения), заказчик вправе отказаться от проведения такой закупки или осуществить конкурентную закупку повторно.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 11.3, 11.5 Положения признается конкурентная закупка, соответствующая всем перечисленным условиям:

11.6.1. Предмет закупки (включая требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными соответствующим сведениям, указанным в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.2. Начальная (максимальная) цена договора (цена единицы товара, работы, услуги) равна начальной (максимальной) цене договора (цены единицы товара, работы, услуги), указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену (цену единицы товара, работы, услуги) не более чем на 10 %;

11.6.3. Извещение и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения последнего протокола по первоначально проведенной конкурентной закупке.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в пункте 11.6 Положений условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене договора, предложенной в такой заявке. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.9. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине отклонения всех заявок, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником конкурентной закупки, подавшим такую заявку. В этом случае договор заключается по начальной (максимальной) цене договора, указанной в аукционной документации и извещении о проведении конкурентной закупки, или по цене, предложенной участником конкурентной закупки, при отклонении иных участников. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.10. Участник аукциона, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям аукционной документации, признается заказчиком единственным участником закупки и не может быть признан победителем аукциона, а также не наделяется соответствующим объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора. Не признается победителем аукциона также участник аукциона, подавший свою заявку ранее других при отсутствии ценовых предложений от всех участников аукциона. Вышеуказанный участник наделяется объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора.

11.11. Участник конкурса, запроса котировок, запроса цен или запроса предложений, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям документации о закупке (извещения), признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.12. При заключении договора в соответствии с пунктом 11.8 Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 Положения, заключение такого договора с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС рассматривается как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

11.13. В случае признания конкурентной закупки несостоявшейся в протоколах, составляемых в ходе закупки, указывается информация о причинах ее признания таковой в соответствии с подпунктами 11.1.1 - 11.1.5 Положения.

12. Особенности проведения закрытых конкурентных закупок

12.1. Закрытые конкурентные закупки (далее закрытые закупки в настоящем разделе) проводятся только в случаях, предусмотренных пунктом 5.7 Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания указанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком. Вместо извещения о проведении закупки заказчик составляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки, в сроки, предусмотренные Положением для размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки соответствующим способом.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая документацию о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

12.6. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов ЭП для осуществления закрытых закупок и порядок аккредитации на таких ЭП определены Правительством Российской Федерации.

13. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора

13.1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

13.1.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной

закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП.

13.1.2. Обязанность заключения договора с заказчиком возлагается на участника, признанного победителем конкурентной закупки, а также в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений – на единственного участника закупки, а также при проведении аукциона – на единственного участника аукциона или участника, чья заявка подана ранее других, если в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения от участников процедуры.

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 Положения, считается уклонившимся от заключения договора при наступлении любого из следующих событий:

13.1.3.1. Предоставление участником закупки письменного отказа от заключения договора;

13.1.3.2. Непредоставление участником закупки в указанные в документации о закупке сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

13.1.3.3. Непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанным в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке требуемым размером и с несоблюдением требуемого порядка, при наличии в документации о закупке таких требований.

13.1.4. Уклонение победителя закупки от заключения договора или участника конкурентной закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с подпунктом 13.1.2 Положения, является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Положением.

13.1.5. Если участник конкурентной закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения конкурентной закупки (далее второй участник закупки в настоящем разделе). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в подпункте 13.1.1 Положения.

13.1.6. Принятие заказчиком решения о заключении договора со вторым участником закупки не накладывает на такого участника закупки обязанности заключения договора. Отказ второго участника закупки не влечет за собой признание его уклонившимся от заключения договора.

13.1.7. Заказчик и участник закупки, с которым заключаются договор (далее стороны в настоящем разделе), могут проводить преддоговорные переговоры, в том числе путем направления протоколов разногласий.

13.1.8. При проведении преддоговорных переговоров сторонам запрещается принимать решения об изменении существенных условий заключаемого договора, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.9. Проведение преддоговорных переговоров не освобождает стороны (как заказчика, так и участника закупки) от обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентной закупки, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.10. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

13.1.11. Заказчик вносит сведения о заключенных по итогам осуществления конкурентных закупок договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение 3 рабочих дней с даты заключения таких договоров.

В указанные сроки заказчик вносит сведения о заключенных договорах по итогам осуществления закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100,0 тыс.рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд.рублей, – стоимость которых превышает 500,0 тыс.рублей, и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров..

13.1.12. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.1.13. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

13.1.14. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора, а именно предмета договора, цены договора и (или) цены единицы товара (работы, услуги), количества товара, объема работ (услуг), сроков исполнения обязательств (включая как срок исполнения обязательства заказчика в части оплаты, так и срок исполнения обязательства исполнителя в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) допускается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения.

13.2.2. Изменение условий договора, не являющихся существенными, допускается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.3. Изменение существенных условий договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

13.2.3.1. Изменение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг с соответствующим изменением цены договора в пределах 10 % от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной (неизменными) цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг). При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. Если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.3. Увеличение (продление) срока исполнения договора (сроков исполнения обязательств) без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги. Изменение таких условий на основании настоящего подпункта не допускается в случае исполнения договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, а также в случае исполнения договора, заключенного на основании подпункта 5.6.18 Положения.

13.2.3.4. Если при исполнении договора, заключенного до 1 января 2024 года возникли независящие от сторон договора обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения без изменения его существенных условий.

13.2.4. Изменение по инициативе заказчика существенных условий договора в одностороннем порядке при исполнении такого договора допускается в следующих случаях:

13.2.4.1. Если необходимость изменения условий договора обусловлена изменениями действующего законодательства, предписаниями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области или решениями судов;

13.2.4.2. Если необходимость изменения условий договора обусловлена обстоятельствами непреодолимой силы;

13.2.4.3. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в ходе исполнения договора.

13.2.5. Положения подпункта 13.2.3.1 Положения не применяются в отношении договоров, заключенных по результатам неконкурентной закупки на основании подпункта 5.6.4 Положения.

13.2.6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.7. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приемки товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.8. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.9. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.2.10. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

13.2.11. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения последнего этапа.

13.2.12. Заказчик в течение 3 рабочих дней, со дня внесения изменений в существенные условия договора на основании подпункта 13.2.3.4 Положения направляет учредителю информацию о таких изменениях, с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, повлекшие невозможность исполнения такого договора без изменения существенных условий.

14. Особенности предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

14.1. При проведении конкурентных закупок заказчик предоставляет установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее постановление № 925) приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами.

14.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка заявок участников, в заявке которых содержится предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке.

14.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, предложение о выполнении работ, оказани

нии услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.5. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

14.5.1. Требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

14.5.2. Положение об ответственности участников закупки за предоставление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

14.5.3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

14.5.4. Условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

14.5.5. Условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами г), д) пункта 6 постановления № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом в) пункта 5 постановления № 925, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой

заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

14.5.6. Условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

14.5.7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

14.5.8. Положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

14.5.9. Условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Положением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

14.6. Приоритет не предоставляется в случаях, указанных в пункте 6 постановления № 925.

14.7. Приоритет устанавливается с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

14.8. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по стоимостным критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

14.9. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 30 % от предложенной им цены договора.

14.10. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 30 % от предложенной им цены договора.

15. Особенности осуществления закупок у субъектов малого и среднего

предпринимательства

15.1. Заказчики, на которых распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее постановление № 1352), обязаны применять нормы данного постановления, а также требования Федерального закона № 223-ФЗ, включая требования статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), устанавливается в размере не менее чем 25 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками по результатам торгов, иных способов закупки, предусмотренных Положением, участниками которых могут являться только СМСП, устанавливается в размере не менее чем 20 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных такими заказчиками по результатам закупок.

15.3. Особенности проведения закупок у СМСП, а также особенности формирования отчетности об участии таких субъектов в закупках устанавливаются постановлением № 1352.

15.4. Подтверждением принадлежности участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением № 1352 (далее Положение об особенностях участия в закупках), к СМСП является наличие информации о таких участнике, субподрядчике (соисполнителе) в едином реестре СМСП. Заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих их принадлежность к СМСП.

При осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б, в пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия информации об участнике закупки, субподрядчике (соисполнителе), предусмотренного подпунктами б, в пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, в едином реестре СМСП.

15.5. Сроки оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) устанавливаются пунктами 14(3), 28, 32(1) Положения об особенностях участия в закупках.

15.6. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, осуществляются, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг (в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции), закупки которых осуществляются у СМСП (далее Перечень). Требования к формированию Перечня содержатся в постановлении № 1352. При этом допускается осуществление закупки товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, у любых лиц, в том числе не являющихся СМСП.

15.7. Закупки, участниками которых могут быть только СМСП, заказчик вправе осуществить путем проведения как конкурентных процедур, так и путем проведения неконкурентных процедур (закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) в соответствии с Положением.

15.8. Положения настоящего раздела применяются в течение срока, предусмотренного частью 15 статьи 8 Федерального закона № 223-ФЗ, к физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с учетом следующих особенностей:

подтверждением применения такими лицами налогового режима «Налог на профессиональный доход» является наличие информации на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, о применении ими такого налогового режима;

заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих постановку на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

при осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б, в пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о применении участником закупки, субподрядчиком (соисполнителем), предусмотренными подпунктами б, в пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

15.9. Заказчик вправе проводить для СМСП неконкурентную процедуру в форме закупки у единственного поставщика для СМСП в соответствии с пунктом 5.6.25 Положения.

Порядок проведения такой закупки определяется настоящим подпунктом и регламентом оператора ЭП с учетом следующих особенностей:

15.9.1. Закупка осуществляется в электронной форме на ЭП, предусмотренной

частью 10 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ;

15.9.2. Цена договора, заключенного с применением такого способа закупки, не должна превышать 20 млн. рублей;

15.9.3. Участники закупки из числа СМСП размещают на ЭП предварительное предложение о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги в порядке, установленном регламентом оператора ЭП;

15.9.4. Заказчик размещает на электронной площадке информацию о закупке товара, работе, услуге, требования к такому товару, работе, услуге, участнику закупки из числа СМСП;

15.9.5. Оператор ЭП определяет из состава предварительных предложений, предусмотренных подпунктом 15.9.3, соответствующих требованиям заказчика, предусмотренным подпунктом 15.9.4, предложений о поставке товара, выполнении работы участников закупки из числа СМСП;

15.9.6. Единственным критерием оценки участников закупки является ценовое предложение. Заказчик определяет участника закупки из числа СМСП, предложившего наименьшую цену, с которым заключается договор, из участников закупки, определенных оператором ЭП в соответствии с подпунктом 15.9.5.

15.9.7. Договор заключается с использованием ЭП с участником закупки из числа СМСП, определенным заказчиком в соответствии с подпунктом 15.9.6, на условиях, определенных в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 15.9.4, а также предложением соответствующего участника закупки о поставке товара, выполнении работы, оказании услуги.

15.10. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) может предоставляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в настоящий раздел или предоставления независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.

15.11. При осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся участником такой закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее специальный банковский счет).

15.12. Независимая гарантия, предоставляемая в качестве обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, должна соответствовать требованиям, установленным в частях 14.1, 31, 32 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

Несоответствие независимой гарантии, предоставленной участником закупки с участием СМСП, требованиям, предусмотренным Федеральным законом № 223-ФЗ, является основанием для отказа в принятии ее заказчиком.

15.13. Гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено заказчиком до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить заказчику неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии.

15.14. В случаях, предусмотренных подпунктом 8.9 Положения, денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП, перечисляются банком на счет заказчика, указанный в извещении об осуществлении конкурентной закупки с участием СМСП, в документации о такой закупке, или заказчиком предъявляется требование об уплате денежной суммы по независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием СМСП.

16. Организация и проведение совместных (консолидированных) закупок

16.1. В целях расширения числа участников закупок, сокращения издержек проведения закупочных процедур, достижения большей экономической эффективности при закупке идентичных товаров, работ, услуг, необходимых одновременно нескольким заказчикам, проводятся совместные (консолидированные) закупки (далее совместные закупки).

16.2. Совместные закупки проводятся конкурентными способами, указанными в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 Положения.

16.3. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передав свои функции в части проведения закупки другому заказчику либо организатору, который соответствует требованиям Положения, на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

16.4. Организатором закупки может быть как сам заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего соглашения с заказчиком.

16.5. Функция непосредственного проведения совместных закупок (от размещения извещения о закупке и документации о закупке до подведения итогов закупки, включая все промежуточные этапы закупки) возлагается на организатора закупки.

16.6. Функции планирования закупок, отчетности по закупкам, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возлагаются на заказчика, чьи потребности удовлетворяются вследствие проведения совместных закупок.

16.7. Договор с победителем или победителями совместных закупок за-

ключается каждым заказчиком, проводившим такие закупки, отдельно либо путем заключения единого договора с несколькими заказчиками или организатором. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

16.8. Порядок заключения договора вследствие проведения совместной закупки должен соответствовать особенностям и требованиям, установленным подразделом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчиков и организатора закупки в рамках организации и проведения совместных закупок устанавливается соответствующим соглашением, заключаемым заказчиками и организатором закупок.

16.10. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);
сведения о видах и предполагаемых объемах закупок, в отношении которых проводятся совместные закупки;
права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;
порядок и срок формирования закупочной комиссии;
порядок и срок разработки и утверждения документации и (или) извещения о закупке;
ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
срок действия соглашения;
порядок рассмотрения споров и обжалований;
иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

17. Особенности осуществления закупок в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства

17.1. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства договор должен содержать условия, согласно которым:

исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого договора, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства принадлежит заказчику, от имени которого заключен договор;
заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

17.2. Автор произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства не вправе требовать от заказчика проектной документации, указанной в третьем абзаце пункта 17.1, предоставления ему права заключать договор на разработку такой проектной документации без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

18. Особенности заключения и исполнения договоров, предметом которых являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, строительство, реконструкция и (или) капитальный ремонт объектов капитального строительства

18.1. Договор, предметом которого являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, должен содержать условие, согласно которому с даты приемки результатов работ по такому договору исключительные права на результаты таких работ принадлежат заказчику.

18.2. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности являются подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, являются проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий. В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является обязательным, проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий, признаются результатом выполненных проектных и (или) изыскательских работ по такому договору при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

18.3. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого являются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, является построенный, реконструированный объект капитального строительства, в отношении которого получены заключение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Новгород-

ской области, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации и заключение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

18.4. Предметом договора могут быть одновременно подготовка проектной документации и (или) выполнение инженерных изысканий, выполнение работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства. В случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом договора наряду с подготовкой проектной документации и (или) выполнением инженерных изысканий, выполнением работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

18.5. В случае, если проектной документацией объекта капитального строительства предусмотрено оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации такого объекта, предметом договора наряду с выполнением работ по строительству, реконструкции и (или) капитальному ремонту объекта капитального строительства может являться поставка данного оборудования.

19. Заключительные положения

19.1. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее 3 лет.

19.2. При наличии противоречий между тем, что определено законодательством Российской Федерации, и тем, что написано в Положении, приоритет отдается нормам законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Типовому Положению

Перечень
муниципальных бюджетных и автономных учреждений,
подведомственных комитету культуры
Администрации Пестовского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	ИНН	Адрес
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» (Пестовская ДШИ)	5313004154	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 14
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» (МБУК «МКДЦ»)	5313005020	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Советская, д. 11
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МБУК «Пестовская МЦБС»)	5313006384	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Производственная, д. 24
4	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» (МАУК «ЦНКД имени А.У. Барановского»)	5313005038	174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2023 № 621
г. Пестово

Об организации и проведении
Международного дня защиты
детей

В целях организации и проведения мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 1 июня 2023 года мероприятия, посвященные Международному дню защиты детей.
2. Утвердить прилагаемый план и место проведения праздничных мероприятий.
3. Комитету культуры Администрации муниципального района подготовить и согласовать с Главой муниципального района сценарий проведения мероприятий.

3.1. Подготовить афишу мероприятий. Обеспечить информирование населения о проведении праздничных мероприятий, посвященных Международному дню защиты детей.

4. Управлению дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района обеспечить своевременную уборку территории в местах проведения мероприятий по их окончании.

5. Рекомендовать:

5.1. Начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району Петрову И.М. организовать охрану общественного порядка 1 июня 2023 года в местах проведения мероприятий:

с 10.00 до 12.00 - площадка у МБУК «МКДЦ», ул. Ленина, д. 36-А,

с 17.30 до 21.00 - площадка около МАУК «ЦНКД им. А.У. Барановского», ул. Устюженское шоссе, д. 27;

5.2. Директору Боровичского филиала открытого акционерного общества «Новгородоблэлектро» Константинову Н.С. обеспечить бесперебойное энергоснабжение мест проведения массовых мероприятий.

6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального района
от 19.05.2023 № 621

План и место
проведения праздничных мероприятий,
посвященных Международному дню защиты детей

Время проведения	Место проведения	Наименование	Ответственные
10.00 - 12.00	Площадка у МБУК «МКДЦ»	Районный фестиваль детской песни и танца «Детство это мы»	Короткова И.Ф., директор МБУК «МКДЦ»
18.00 - 21.00	Площадка около МАУК «ЦНКД им. А.У. Барановского», ул. Устюженское шоссе, д. 27	Праздничная программа, посвященная Международному дню защиты детей «Пусть детство звонкое смеется». Работа танцевально-игровых, развлекательных площадок, работа батуттов, аттракционов.	Гусева Т.П., директор МАУК «ЦНКД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2023 № 626
г. Пестово

О внесении изменений в состав Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации муниципального района от 30.01.2009 № 60 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией муниципального района функций и полномочий учредителя в отношении автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.12.2009 № 1217, изложив его в редакции:

«Представитель Учредителя:

Соловьева Е.А. – заместитель Главы администрации района;

Представитель органа местного самоуправления, на который возложено управление муниципальным имуществом:

Дзюба Ю.Ю. – главный специалист отдела по управлению имуществом Администрации муниципального района;

Представители общественности:

Смирнова И.А. – представитель общественности, член родительского комитета муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово; Листова С.Н. - представитель общественности, член родительского комитета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово;

Представители трудового коллектива Учреждения:

Белякова Ю.Е. – представитель трудового коллектива заведующий хозяйством муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово;

Певцева О.Н. – представитель трудового коллектива старший воспитатель муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.02.2023 № 153 «О внесении изменений в состав Наблюдательного совета муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2023 № 629
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения на 2015 – 2025 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения на 2015 – 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 05.11.2014 № 1754 (далее Программа) следующие изменения:

1.1. Раздел 6 паспорта Программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации» изложить в редакции:

Год	Источник финансирования (тыс. руб.)					Всего
	бюджет муниципального района	бюджет Пестовского городского поселения	областной бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	
2015	5864,1	3013,3	13529,8	0	0	22407,2
2016	188,63	20839,51	38326,0	0	0	59354,14
2017	477,1	8071,7	19321,7	0	0	27870,5
2018	634,7	8282,3	21466,0	0	0	30383,0
2019	698,5	18293,0	32992,0	0	0	51983,5
2020	3019,37	9716,07	32843,80	0	0	45579,24
2021	2735,701	8370,304	45626,4	0	0	56732,405
2022	5095,783	8635,356	45372,1	0	0	59103,239
2023	1070,88	7646,861	24800,0	0	0	33517,741
2024	2918,6	2187,2	12350,0	0	0	17455,8
2025	3143,3	2446,5	12350,0	0	0	17939,8
Всего	25846,664	97502,101	298977,8	0	0	422326,565

1.2. Мероприятия Программы изложить в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 28.03.2023 № 380 «О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального района и Пестовского городского поселения на 2015 – 2025 годы».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

		смене	та)	вания			
13 отряд противопожарной службы по Новгородской области							
36 пожарная часть	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Красных зорь, д. 62, т. 8(816-69) 5-67-49	46/10	АЦ-40 (4334), АЦ-40 (5557), АЛ-30 на базе ЗИЛ-131, (автолестница) КРУГ-С (комплект ручного гидравлического инструмента), генератор – 6 кВт, бензопила, электро-дисковая пила, КРАСИ (комплект ручного аварийно-спасательного инструмента)	чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера	ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидация пожаров	Глава муниципального района (по согласованию с начальником ГУ МЧС Новгородской области)	областной бюджет
37 пожарная часть	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Заводская, д. 13, т. 8(816-69) 5-22-34	29/7	АЦ-40 (4334), АЦ-40 (5557), КРАСИ (комплект ручного аварийно-спасательного инструмента)				
38 пожарная часть	174523, Новгородская область, д. Барсаниха, т. 8(816-69) 5-37-45	19/4	АЦ-40 (375), КРАСИ (комплект ручного аварийно-спасательного инструмента)				
Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (ГОБУЗ «Пестовска ЦРБ»)							
Бригады неотложной помощи-фельдшерские	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Курганная, д. 18, т. 8(816-69) 5-22-37	6/1	техника-УАЗ – 8 шт., ГАЗ - 1 шт., NIVA – 5 шт., HYUNDAI – 1 шт., Газель NEXT – 2 шт., Valdai – 1 шт., медицинское имущество согласно табелю оснащения	чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера	оказание медицинской помощи пострадавшим, работы по ликвидации медико-санитарных последствий в чрезвычайных ситуациях	исполняющий обязанности главного врача ГОБУЗ «Пестовская ЦРБ»	министерство здравоохранения Новгородской области
Филиал в Новгородской и Псковской областях публичного акционерного общества «Ростелеком» ЛТУ р. п. Хвойная г. Пестово							
Аварийно-восстановительное звено	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 78, т. 8(816-69) 5-61-05	3/0	УАЗ, комплект для восстановления кабелей, пила, лом, лопата, шлифмашина, сварочный аппарат, генератор - 4 кВт, водяная помпа, электродрель, УЗК (устройство затягивания кабелей)	чрезвычайные ситуации на сетях телефонной связи и радиосетях	предупреждение и ликвидации последствий аварий на сетях телефонной связи и радиосетях	оперативно-диспетчерская служба Новгородско-Псковского филиала	за счет бюджета предприятия
Пестовский район электрических сетей производственного отделения «Боровичские электрические сети» Новгородского филиала публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад»							
Аварийно-техническое звено для восстановления электропередач	174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Песочный, д. 7, т. 8(816-69) 5-26-89, 5-26-48	10/1 (диспетчер)	УАЗ 39099 – 3 шт., Шевроле Нива – 2 шт., МТЗ-82 – 1 шт., прицеп ПТС Т2 – 1 шт., снегоход Буран – 2 шт.	чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, аварии на электросетях	предупреждение и ликвидация последствий аварий на электро-сетях	Глава муниципального района (по согласованию с начальником ГУ МЧС Новгородской области)	областной бюджет
Общество с ограниченной ответственностью межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал»							
Звено водоканализационных сетей	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92, т. 8(816-69) 5-20-05	14/0	ГАЗ-33081, ГАЗ-4795, ГАЗ-3309, автобус специальный, сварочный аппарат, газовый резак, водяная помпа, гидроклин, лопаты, топоры	чрезвычайные ситуации на сетях водопровода и канализации	предупреждение и ликвидации аварий на водопроводных и канализационных сетях	привлекается по распоряжению Главы муниципального района, директора ООО МП «Водоканал»	за счет бюджета предприятия
Отдел Министерства внутренних дел России по Пестовскому району							
Группа охраны общественного порядка	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Профсоюзов, д. 93, т. 8(816-69) 5-23-02	10/5	автомобилей-3	все виды чрезвычайных ситуаций	охрана общественного порядка	по распоряжению начальника ОМВД по Пестовскому району	федеральный бюджет
Боровичский филиал Акционерного общества «Новгородоблэнерго»							
Оперативно-выездная бригада электрических городских сетей	174510, Новгородская область,	2/2	УАЗ-39099, средства защиты	чрезвычайные ситуации на городских электро-	предупреждение и ликвидация аварий на городских электросе-	по распоряжению начальника Пестовского района элек-	за счет бюджета предприятия

	г. Пестово, ул. Русакова, д. 42, т. 8(816-69) 5-21-62			сетях	тягах	тросетей и по нарядам допуска	
Аварийно-восстановительная бригада электрических городских сетей	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Русакова, д. 42, т. 8(816-69) 5-21-62	3/2	АП-17А07 на базе ЗИЛ-433362, средства защиты	чрезвычайные ситуации на городских электросетях	предупреждение и ликвидации аварий на городских электросетях	по распоряжению начальника Пестовского района электросетей и по нарядам допуска	за счет бюджета предприятия
Общество с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжения							
Аварийно-восстановительная бригада теплосетей	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Гагарина, д. 65, т. 8(816-69) 5-21-78	7/2	а/м УАЗ-319191, экскаватор ЭО-3323 – 1 шт., сварочный аппарат – 2, генератор- 5,5кВт, водяная помпа	чрезвычайные ситуации на тепловых сетях	предупреждение и ликвидация аварий на теплосетях	по распоряжению начальника Пестовского участка	за счет бюджета предприятия
Общество с ограниченной ответственностью «ДРП-53»							
Механизированная бригада	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Строителей, д. 1	8/0	автогрейдер, фронтальный погрузчик – 2 шт., самосвал – 7 шт., экскаватор – 1 шт., трактор МТЗ-82 – 4 шт.	чрезвычайные ситуации на автодорогах района	предупреждение и ликвидация аварий на автодорогах района	по распоряжению технадзора	областной бюджет
Новгородское областное автономное учреждение «Пестовский лесхоз»							
Лесопожарная станция 2 типа НОАУ «Пестовский лесхоз»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Меглинская, д. 8, т. 8(816-69) 5-05-13	13/5	пожарная автоцистерна – 3 шт., гусеничная транспортная машина МСН-10-ГТМ-ПМ – 1 шт., плуги лесные – 2 шт., трейлер (тягач) – 1 шт., мотопомпы – 5 шт., трактор ТДТ-55А – 3 шт., трактор МТЗ-82 – 1 шт., ранцевый огнетушитель – 16 ед.	чрезвычайные ситуации природного характера	ликвидация лесных пожаров	на договорной основе, по распоряжению директора НОАУ «Пестовский лесхоз»	министерство природных ресурсов лесного хозяйства и экологии Новгородской области, федеральный областной бюджет
Индивидуальный предприниматель Егоров О.В.							
Автотранспортная команда	175201, Новгородская область, г. Старая Руса, ул. Софьи Перовской, д. 11, т. 8-911-606-38-90	4/0	ПАЗ-32054, ГАЗ А63R42 – 2 шт., Луидор 22500	все виды чрезвычайных ситуаций	ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	по распоряжению Главы муниципального района	за счет бюджета предприятия/областной бюджет
Областное бюджетное учреждение «Пестовская районная ветеринарная станция»							
Пестовская районная ветеринарная станция	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Пролетарская, д. 47, т. 8(816-69) 5-68-87	3/1	ГАЗ-53, Волга-31105, ДУК (дистанционная установка Комарова)	чрезвычайные ситуации, связанные с массовыми заболеваниями животных	наблюдение и контроль	по распоряжению начальника ОБУ «Пестовская районная ветеринарная станция»	областной бюджет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2023 № 633
г. Пестово

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2025 годы»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2014 № 1360

(далее муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Пункт 7 Паспорта муниципальной программы изложить в редакции: «7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.рублей)»

Год	Источники финансирования				Всего
	областной бюджет	федеральный бюджет	местный бюджет	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	202722,98	429,00	60330,50	20837,10	284319,58
2016	195748,60	2328,80	67444,60	26824,50	292346,50
2017	204749,20	2840,10	71580,20	23084,10	302253,60
2018	206126,00	0,00	82487,58	30543,60	319157,18
2019	210755,04	2034,99	86108,27	37288,50	336186,80
2020	186023,24	14895,09	78213,41	25000,0	304131,74
2021	198987,33	21194,59	90753,75	19960,46	330896,13
2022	245892,7	76946,52	95250,62	21256,16	439346,00
2023	244128,53	92778,52	97973,15	22350,00	457230,20
2024	173073,17	19479,13	89386,80	22350,00	304289,10
2025	172075,17	19124,60	86386,80	22350,00	299936,57

ВСЕГО	2240281,96	252051,34	905915,68	271844,42	3670093,40
-------	------------	-----------	-----------	-----------	------------

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

1.2. Раздел 5 паспорта подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков» муниципальной программы «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.рублей)» изложить в редакции:

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.05.2023 № 636

Год	Источник финансирования				Всего
	област- ной бюд- жет	федеральный бюд- жет	местный бюд- жет	внебюд- жетные средства	
1	2	3	4	5	6
2015	0,00	0,00	2056,90	18863,00	20919,90
2016	4,70	0,00	2735,30	3742,20	6482,20
2017	2,30	0,00	2904,10	1938,70	4845,10
2018	17,45	0,00	3848,30	2037,20	5902,95
2019	336,34	0,00	4051,95	1666,0	6054,29
2020	3118,27	0,00	4369,75	0,00	7488,02
2021	3063,20	0,00	4863,82	8,20	7935,22
2022	3155,55	0,00	2855,13	0,00	6010,68
2023	3173,20	0,00	3840,36	0,00	7013,56
2024	0,00	0,00	3840,35	0,00	3840,35
2025	0,00	0,00	3840,35	0,00	3840,35
ВСЕГО	12871,01	0,00	39206,31	28255,30	80332,62

2. Признать утратившими силу пункты 1.3, 1.15 постановления Администрации муниципального района от 16.02.2023 № 196 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие образования в Пестовском муниципальном районе на 2015 - 2025 годы».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 16.02.2023.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023 № 636
г. Пестово

О проведении проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2023 - 2024 годов

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», на основании Устава Пестовского муниципального района в целях осуществления мониторинга своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социального назначения на территории Пестовского муниципального района к предстоящему отопительному периоду 2023 - 2024 годов
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1.1. Программу проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2023 - 2024 годов;
- 1.2. Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций;
- 1.3. Состав комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов потребителей тепловой энергии;
- 1.4. Положение о комиссиях по проведению проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии.
2. Наделить Грошева С.А., заместителя Главы администрации района, правом подписи паспортов готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района Грошева С.А.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Программа проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2023 – 2024 годов

1. Общие положения

1.1. Программа проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2023 - 2024 годов (далее Программа) создана с целью проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций на территории Пестовского муниципального района (далее район).

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 (далее Правила).

2. Объекты, подлежащие проверке, и сроки проверки
Объектами проверки к отопительному периоду являются теплоснабжающие организации, теплосетевые организации и потребители тепловой энергии.

2.1. Теплоснабжающие и теплосетевые организации (приложение № 1 к Программе).

2.1.1. Сроки проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов для теплоснабжающих и теплосетевых организаций: с 1 июля по 15 октября 2023 года.

2.2. Потребители тепловой энергии (приложение № 2 к Программе).

2.2.1. Сроки проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов для потребителей тепловой энергии: с 1 июля по 1 сентября 2023 года.

3. Требования по готовности к отопительному периоду

3.1. В ходе проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов проверяются документы, подтверждающие выполнение требований Правил, установленных:

в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций (глава 3 Правил);

в отношении потребителей тепловой энергии (глава 4 Правил);

3.2. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов.

3.3. Паспорт готовности к отопительному периоду выдается по каждому объекту проверки, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок.

3.4. Сроки выдачи паспортов не позднее 15 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

Приложение № 1
к Программе проведения
проверки готовности
объектов жилищно-коммунального
хозяйства и социальной сферы
Пестовского муниципального района
к отопительному периоду
2023 – 2024 годов

Перечень

теплоснабжающих и теплосетевых организаций
ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжение
АО «Норд Энерго»
ООО «Транснефть-Балтика» (Ярославское районное нефтепроводное управление)
ООО «РУС-ТЕК Энергоаудит».

Приложение № 2
к Программе проведения
проверки готовности объектов
жилищно-коммунального хозяйства
и социальной сферы
Пестовского муниципального района
к отопительному периоду
2023 - 2024 годов

Перечень
потребителей тепловой энергии

Администрация Пестовского муниципального района;
 Администрация Быковского сельского поселения;
 государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Пестовская центральная районная больница»;
 комитет культуры Администрации муниципального района;
 комитет образования Администрации муниципального района;
 муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»;
 муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово;
 муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» г. Пестово;
 муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово;
 муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово;
 муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»;
 муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»;
 муниципальное автономное учреждение культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского»;
 муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр»;
 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»;
 муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств»;
 муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Молога»;
 муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
 муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»;
 муниципальное бюджетное учреждение «Служба заказчика»;
 муниципальная бюджетная учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа»;
 управляющая компания ООО «Исток»;
 управляющая компания ООО «Русь»;
 управляющая компания ООО «ТимберХаус».

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 23.05.2023 № 636

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2023 - 2024 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций

Грошев С.А.	-заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Сушилов С.В.	-начальник управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Денисова С.П.	-главный служащий управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии: Алфорова Н.А.	-Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)
Башляева Е.А.	-Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)
Гусев И.Ф.	-начальник ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжения (по согласованию)
Лебедева Ю.Е.	-заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района.

Утвержден
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 23.05.2023 № 636

СОСТАВ

комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов потребителей тепловой энергии

Грошев С.А.	-заместитель Главы администрации района, председатель комиссии
Сушилов С.В.	-начальник управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

муниципального района, заместитель председателя комиссии

Денисова С.П.
 -главный специалист управления дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Алфорова Н.А. -Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)

Башляева Е.А. -Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)

Гусев И.Ф. -начальник ООО «Тепловая компания Новгородская» Пестовский район теплоснабжения (по согласованию)

Лебедева Ю.Е. -заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района.

Утверждено
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 23.05.2023 № 636

Положение

О комиссиях по проведению проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии

1. Общие положения

1.1. Комиссии по проведению проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии (далее комиссии) создаются в целях оценки готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

1.2. В своей деятельности комиссии руководствуются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 (далее Правила).

2. Порядок формирования и состав комиссий

2.1. Комиссии образуются постановлением Администрации муниципального района.

2.2. В состав комиссии по проведению проверок готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии включаются представители: Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений;

единой теплоснабжающей организации в системе теплоснабжения, а также организации, к тепловым сетям которой непосредственно подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии (по согласованию).

В целях проведения проверки потребителей тепловой энергии в состав комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и жилищной инспекции.

2.3. В состав комиссии по проведению проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций включаются представители Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений.

В целях проведения проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций в состав комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2.4. Комиссии возглавляет председатель комиссии – заместитель Главы администрации района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации муниципального района.

Председатель комиссии имеет заместителя, который в случае отсутствия председателя комиссии либо по его поручению, принимает организационные меры по выполнению полномочий комиссии. В состав комиссии входят секретарь комиссии, обеспечивающий организацию деятельности комиссии, и члены комиссии.

2.5. Комиссии правомочны принимать решения при наличии на заседаниях комиссий не менее половины их членов.

Члены комиссий обязаны присутствовать на всех заседаниях. Члены комиссий не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

2.6. Члены комиссий обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Решения комиссиями принимаются большинством голосов и оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписывает председатель комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя соответствующей комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссий вправе выразить свое мнение в письменной форме и приложить к протоколу заседания комиссии.

3. Основные задачи и функции комиссий

3.1. Основной задачей комиссий является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения.

3.2. Функциями комиссий являются:

проверка выполнения требований, установленных главами 3 – 5 Правил; рассмотрение документов, подтверждающих выполнение требований по готовности;

проведение осмотра объектов проверки (при необходимости).

Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами оценки готовности, осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами оценки готовности, комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

4. Права комиссии

4.1. Комиссии вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для их деятельности документы, материалы, информацию от теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии;

принимать решения в пределах функций, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

5. Порядок работы комиссий

5.1. Работа комиссий осуществляется в соответствии с Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду, утверждаемой постановлением Администрации муниципального района, в которой указываются:

объекты, подлежащие проверке;

сроки проведения проверки;

документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

5.2. Работа комиссий осуществляется на ее заседаниях. Руководство работой комиссий осуществляется председателями комиссий.

5.3. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссии, принявших участия в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем комиссии.

5.4. Секретарь комиссий:

проводит предварительную проверку соответствия представленных документов, установленным требованиям;

ведет протокол заседания комиссий;

по результатам проверки оформляет акты (приложение № 1 к настоящему Положению).

В акте содержатся следующие выводы комиссий по итогам проверки:

объект проверки готов к отопительному периоду 2023 - 2024 годов;

объект проверки будет готов к отопительному периоду 2023 - 2024 годов при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

объект проверки не готов к отопительному периоду 2023 - 2024 годов.

Акт составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки.

5.5. При наличии у комиссий замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается Перечень с указанием сроков их устранения.

5.6. Паспорт готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов (приложение № 2 к Положению о проведении проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2023 - 2024 годов) выдается по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду 2023 - 2024 годов, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

5.7. Сроки выдачи паспортов установлены в пунктах 3.3 и 3.4 Программы, утвержденной настоящим постановлением.

5.8. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в пунктах 3.3 и 3.4 Программы, комиссиями проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

5.9. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной в пунктах 3.3 и 3.4 Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду 2023 - 2024 годов и устранить указанные в Перечне к акту замечания к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссий об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссиями оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду 2023 – 2024 годов, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Приложение № 1
к положению о комиссиях
по проведению проверки готовности
к отопительному периоду

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду 2023 – 2024 годов

г. Пестово «__» _____ 20__ года
(дата составления акта)

Комиссия в составе:

председателя комиссии (ФИО, должность): _____

секретаря комиссии (ФИО, должность): _____

членов комиссии (ФИО, должность): _____

в соответствии с Программой проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы Пестовского муниципального района к отопительному периоду 2022 - 2023 годов, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от № _____, с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» провела проверку готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов _____

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов)

Проверка готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов проводилась в отношении следующих объектов:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

.....

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов комиссия установила:

(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов:

Приложение к акту проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов <*> _____

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь
комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

«__» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка подписи руководителя
(его уполномоченного представителя)
теплоснабжающей организации, теплосетевой организации,
потребителя тепловой энергии, в отношении
которого проводилась проверка готовности
к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2
к положению о комиссиях
по проведению проверки готовности
к отопительному периоду
теплоснабжающих и теплосетевых
организаций, потребителей
тепловой энергии

ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду 2023 – 2024 годов

Выдан _____,

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду).

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду 2023/2024 года:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов:

Акт проверки готовности к отопительному периоду 2023 - 2024 годов от _____ № _____.

(подпись, расшифровка подписи
должностного лица, уполномоченного
на подписание паспорта готовности
к отопительному периоду 2023 - 2024 годов,
печать)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023 № 641
г. Пестово

О признании утратившим
силу постановления

В соответствии с порядком выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного Приказом Минтранса России от 18.10.2022 № 418 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 22.04.2020 № 541 «Об утверждении административного регламента».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2023 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023 № 642
г. Пестово

О внесении изменений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.03.2023 № 263 «О создании комиссии по проверке готовности лагерей с дневным пребыванием, специализированных (профильных) лагерей дневного пребывания, лагеря труда и отдыха к приему детей на отдых и оздоровление в каникулярный период 2023 года», следующие изменения:

- 1.1. Включить в качестве председателя комиссии Поварову Е.А., Главу муниципального района, исключив Смирнова М.А.;
- 1.2. Включить в качестве члена комиссии Дмитриеву Т.М., ведущего специалиста комитета образования Администрации муниципального района, исключив Головину С.Н.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023 № 645
г. Пестово

О внесении изменений
в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом Пестовского муниципального района, Порядком утверждения уставов (новой редакции уставов), изменений и (или) дополнений в уставы бюджетных учреждений Пестовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 141

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 25.06.2018 года № 882, следующие изменения:

- 1.1. В подпункте 1.14.3 пункта 1.14 раздела 1 «Структура учреждения»:
 - 1.1.2. Абзацы 4 и 13 исключить.
 - 1.1.3. В абзаце 3 слова «...улица Молодежная, дом 17А...» заменить на слова «...улица Молодежная, дом 19А...».
 - 1.1.4. В абзаце 15 слова «...деревня Устюцкое, дом 56...» заменить на слова «...деревня Устюцкое, дом 35...».
- 1.2. Раздел 4 «Управление Учреждением» дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. В случаях, когда руководитель (директор) Учреждения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, то их временно исполняет заместитель директора Учреждения».
- 1.3. В пункте 1.8 раздела 1 «Общие положения», пункте 3.4 раздела 3 «Имущество и финансы», в пунктах 4.3, 4.4, 4.7, 4.8 раздела 4 «Управление учреждением» слова «...и туризма...» исключить.
- 1.4. Подпункт 6.2.1 раздела 6 «Учет, планирование и отчетность» изложить в следующей редакции:

«6.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, в Отделение фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Новгородской области клиентскую службу в Пестовском районе (на правах отдела), Министерству культуры Новгородской области, комитету культуры Администрации Пестовского муниципального района, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом».

2. Уполномочить директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система» Удальцову Веру Павловну быть заявителем при государственной регистрации изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Пестовская межпоселенческая централизованная библиотечная система».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2023 № 649
г. Пестово

О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района

В соответствии с пунктом 2.2 части 2 статьи 4.1 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктами 7 - 9 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района и её состав.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.04.2006 № 348 «Об образовании комиссии по предупреждению

и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района»;

от 04.12.2019 № 1485 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района»;

от 17.02.2022 № 174 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района»;

от 03.11.2022 № 1508 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района»;

от 15.12.2022 № 1716 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.05.2023 № 649

Положение
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
Администрации муниципального района

1. Общие положения.

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района (далее комиссия) является координирующим органом районного звена областной территориальной и функциональной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района (далее районное звено областной ТИФП РСЧС) и создана для организации и выполнения работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и управления ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, координации деятельности по этим вопросам районного звена областной ТИФП РСЧС. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации муниципального района.

2. Основные задачи, функции и права комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности территории района;

координация деятельности органов управления и сил районного звена областной ТИФП РСЧС;

обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, а также по устойчивому функционированию организаций в условиях чрезвычайных ситуаций;

организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и опасных производственных объектов, прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

обеспечение готовности органов управления, сил и средств РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в состоянии готовности пунктов управления;

организация разработки нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной, промышленной и экологической безопасности;

участие в разработке и реализации районных программ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

контроль за созданием резервов финансовых и материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций района;

взаимодействие с соответствующими комиссиями соседних районов, военным командованием и общественными организациями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а в случае необходимости - принятие решения о направлении сил и средств для оказания помощи этим комиссиям в ликвидации чрезвычайных ситуаций;

руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций, организация привлечения трудоспособного населения к этим работам;

планирование и организация эвакуации населения, материальных и

культурных ценностей, их размещения и возвращения соответственно в места постоянного проживания либо хранения;

организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

руководство подготовкой населения, должностных лиц органов управления районного звена областной ТИФП РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций, и вносит в установленном порядке в Администрацию муниципального района соответствующие предложения;

организует прогнозирование и оценку обстановки на территории района, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба, защите населения и территорий от них;

организует разработку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера района; координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

организует планирование совместных действий уполномоченных органов и организаций по наблюдению и контролю за состоянием окружающей среды, обстановкой на опасных производственных объектах на территории района;

вносит предложения уполномоченным органам и организациям при рассмотрении ими вопросов по размещению и деятельности опасных производственных объектов;

вносит предложения в Администрацию муниципального района о введении на территории района режимов функционирования районного звена областной ТИФП РСЧС;

разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций местного и объектового масштаба, направляет оперативные группы в район чрезвычайной ситуации, при необходимости принимает руководство аварийно-восстановительными работами при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организует подготовку органов управления и сил районного звена ОТП РСЧС, обучение населения действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации;

контролирует деятельность районного звена областной ТИФП РСЧС на подведомственной территории по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

организует проведение мероприятий по защите сельскохозяйственных животных, растений, продовольствия, пищевого сырья, кормов, водосточников и систем водоснабжения от радиоактивного, химического и бактериологического (биологического) заражения (загрязнения);

организует работу по привлечению общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

2.3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

принимать решения, обязательные для исполнения руководителями органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

осуществлять контроль за выполнением мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории района;

заслушивать руководителей органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности об организации и выполнении ими мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности в своей сфере деятельности;

осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств районного звена областной ТИФП РСЧС;

привлекать в установленном порядке силы и средства, входящие в районное звено областной ТИФП РСЧС, для выполнения необходимых поисково-спасательных и аварийно-восстановительных работ;

привлекать для участия в работе представителей органов местного самоуправления, специалистов организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

2.4. Председатель комиссии имеет право:

привлекать в установленном порядке при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций силы и средства организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

вносить предложения в Администрацию муниципального района о введении и приостановлении режимов функционирования районного звена областной ТИФП РСЧС объектовых звеньев;

приводить в готовность и перемещать на подведомственной территории органы управления и силы, входящие в районное звено областной ТиФП РСЧС, и объектовые звенья;

вносить предложения в Администрацию муниципального района по выделению финансовых и материальных средств районного резервного фонда на ликвидацию угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций и чрезвычайного материального резерва района, предусмотренных решением Думы Пестовского муниципального района «О районном бюджете» на соответствующий год.

3. Состав комиссии.

Комиссию возглавляет Глава муниципального района.

В состав комиссии входят заместители Главы администрации района, Главы сельских поселений, руководители структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального района, руководители отряда государственной противопожарной службы МЧС России в Пестовском районе, органов министерства внутренних дел, военного комиссариата района (по согласованию) и иные должностные лица организаций экономики, энергетики, торговли, строительства, государственного надзора (по согласованию).

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

Председатель комиссии несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

4. Организация работы комиссии.

Работа комиссии организуется по годовым и месячным планам работы, утверждаемым председателем комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания комиссии проводит её председатель или по его поручению один из его заместителей.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины её членов.

Члены комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены.

В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решения комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании. В случае необходимости в Администрацию муниципального района вносятся предложения о принятии соответствующего постановления, распоряжения.

Решения комиссии, принимаемые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для всех органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет ГО и ЧС Администрации муниципального района.

Рабочим органом комиссии является ГО и ЧС Администрации муниципального района, основные задачи, функции и полномочия которого определяются Уставом Пестовского муниципального района.

Органом повседневного управления (экстренного реагирования) комиссии является единая дежурно-диспетчерская служба при Администрации муниципального района, на которую возлагается сбор, обобщение и своевременное доведение информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций до органов управления и населения района, а также организация принятия экстренных первоочередных мер по их предупреждению и ликвидации. Для организации выявления причин ухудшения обстановки и руководства проведением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в зависимости от обстановки могут направляться оперативные группы, формируемые из состава членов комиссии с привлечением соответствующих специалистов. При крупномасштабных чрезвычайных ситуациях для организации работ создается штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации, основу которого составляет оперативная группа комиссии, осуществляющая руководство действиями оперативных групп районного звена областной ТиФП РСЧС, всех привлекаемых сил и средств.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.05.2023 № 649

С О С Т А В

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района

Поварова Е.А. -Глава муниципального района, председатель комиссии (5-27-53)
Васильев А.В. -начальник 2 пожарно-спасательного отряда феде-

(8(816-64)25-466)

Захарова Н.И. (5-21-94)

Члены комиссии:

Алферова Н.А. (5-91-33)

Башляева Е.А. (5-18-42)

Васильева М.И. (5-70-22)

Варясова Р.А. (5-20-78)

Владимирова С.А. (5-41-31)

Виноградов В.В. (5-20-35)

Виноградова О.В. (5-19-70)

Виноградова С.Б. (5-21-65)

Галкин В.А. (5-51-90)

Грошев С.А. (5-74-66)

Гусева Е.Г. (5-20-03)

Иванов Ю.Н. (5-26-12)

Кондакчян Ю.В. (5-23-42)

Костенко Р.В. (5-62-36)

Лазарец И.Ю. (5-24-35)

Михайлова Н.Ю. (5-23-39)

Матушак С.Г. (5-24-27)

Матвеев А.Б. (8921-204-30-88)

Макарова Д.В. (8-996-067-71-53)

Морозов И.В. (5-28-47)

Половко П.В. (5-68-84)

Петров И.М. (5-23-02)

Пашков Д.А. (5-61-05)

Рыкова Н.Г. (5-23-69)

Слепнева Н.Б. (5-33-21)

Соловьева Е.А. (5-23-01)

Тараканов А.В. (5-20-05)

Туманов Н.М. (5-52-46)

Тихомирова С.В. (5-25-57)

Удальцов С.А. (5-32-33)

Чистякова О.Е. (5-26-20)

Шайфутдинов П.В. (5-26-89)

ральной противопожарной службы государственной противопожарной службы ГУ МЧС России по Новгородской области, г. Боровичи заместитель председателя комиссии (по согласованию)

-ведущий специалист ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь комиссии

-Глава Быковского сельского поселения (по согласованию)

-Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)

-госинспектор центра ГИМС ГУ МЧС России по НО инспекторский участок по Пестовскому и Мошенскому районам (по согласованию)

-временно исполняющий должность военного комиссара Пестовского района (по согласованию)

-Глава Лаптевского сельского поселения (по согласованию)

-начальник участка АО Боровичского филиала «Новгородоблэлектро» (по согласованию)

-директор государственного областного казенного учреждения «Пестовское лесничество» (по согласованию)

-заместитель Главы администрации района

-Глава Вятского сельского поселения (по согласованию)

-заместитель Главы администрации района

-заведующий отделом архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации муниципального района

-ведущий служащий по мобилизационной подготовке Администрации муниципального района

-исполняющий обязанности главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)

-директор ООО «ДРП 53» (по согласованию)

-председатель комитета финансов Администрации муниципального района

-председатель комитета культуры Администрации муниципального района

-начальник Государственного учреждения «Пестовская районная ветеринарная станция» (по согласованию)

-директор ООО «УДС-сервис» обособленное подразделение г. Пестово (по согласованию)

-ООО «МПП» Межмуниципальное предприятие газоснабжения»

-старший доцент надзорной деятельности и профилактической работы по Пестовскому и Мошенскому районам (по согласованию)

-начальник 13 отряда противопожарной службы Новгородской области (по согласованию)

-начальник ОМВД России по Пестовскому району (по согласованию)

-ведущий сервисный инженер СЦ г. Боровичи по Пестовскому району публичного акционерного общества «Ростелеком» ЛТУ р.п. Хвойная, г. Пестово» (по согласованию)

- и.о. заместителя председателя комитета образования Администрации муниципального района

-Глава Богословского сельского поселения (по согласованию)

-заместитель Главы администрации района

-директор общества с ограниченной ответственностью межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал» (по согласованию)

-Глава Охонского сельского поселения (по согласованию)

-и.о. главного редактора ОГАУ «АИК» «Наша жизнь» (по согласованию)

-Глава Устюцкого сельского поселения (по согласованию)

-заместитель начальника управления дорожной деятельности и ЖКХ Администрации муниципального района

-мастер Пестовского участка Мошенского РЭС ПО «Боровичские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети Северо-запада» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023 № 661
г. Пестово

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Пестовского муниципального района

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, особенностей реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, руководствуясь Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 380-ФЗ «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на 2023 год на территории муниципального образования – Пестовский муниципальный район для расчета размера социальной выплаты молодым семьям - участникам основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в размере 29907,00 рублей.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».
3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023 № 662
г. Пестово

Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании решения Думы Пестовского муниципального района от 27.05.2014 № 324 «О контроле за соблюдением законодательства в сфере муниципальных закупок»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района (Приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района: от 21.08.2014 № 1333 «Об утверждении правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»; от 10.06.2016 № 722 «Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района»; от 03.12.2021 № 1424 «О внесении изменений в состав комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение № 1

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.05.2023 № 662

Положение
о комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ч. 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон), постановлением Правительства РФ от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений» (далее Правила).

1.2. Комиссия по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Пестовского муниципального района (далее Комиссия) является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Порядок и принципы образования Комиссии

2.1. Для проведения плановой (внеплановой) проверки Администрация Пестовского муниципального района (далее Администрация района), как контрольный орган, создает комиссию по проведению плановых (внеплановых) проверок, которая действует от имени такого органа и состоит из должностных лиц контрольного органа, определенных из перечня должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, согласно Правил.

2.2. Состав комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается постановлением Администрации муниципального района. Комиссию по проведению плановой (внеплановой) проверки возглавляет руководитель такой комиссии.

2.3. Изменение состава комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки утверждается постановлением Администрации муниципального района.

2.4. Для проведения плановых (внеплановых) проверок могут быть созданы постоянно действующие комиссии по проведению плановых (внеплановых) проверок.

Проведение плановых и внеплановых проверок может быть возложено на одну комиссию по проведению плановых (внеплановых) проверок.

2.5. Комиссия формируется в составе:

руководитель Комиссии;

секретарь Комиссии;

заместитель руководителя Комиссии,

являющимися одновременно членами комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Порядок осуществления контроля

3.1. Комиссия осуществляет контроль в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в установленном настоящим постановлением порядке и согласно Правил.

3.4. По результатам проведения внеплановой проверки принимается решение о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о не подтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля (далее решение по результатам проведения внеплановой проверки).

3.5. По результатам проведения плановой проверки принимается акт о результатах проведения плановой проверки.

3.6. По результатам плановой (внеплановой) проверки может выдаваться обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее предписание).

3.7. Уведомление о проведении плановых (внеплановых) проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты.

3.8. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 10 рабочих дней, а в случае если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки, предусмотренного пунктом 27 Правил.

В случае необходимости получения дополнительной информации и документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы муниципального района или уполномоченного им заместителя не более чем на 10 рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктом 5 Правил.

Срок проведения внеплановой проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней, а в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении субъектов контроля при осуществлении ими закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, такой срок не может составлять более 30 рабочих дней.

3.9. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения плановой проверки может быть продлен не более одного раза на основании постановления Администрации муниципального района не более чем на 20 рабочих дней в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, и общий срок проведения такой проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

Плановая проверка проводится Комиссией с учетом соблюдения условий, установленных частями 13 и 14 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, а именно:

- в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев;

- плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого постановлением Администрации муниципального района на один год. При составлении плана проведения плановых проверок учитывается отнесение субъекта контроля к определенной категории риска, рассчитанной в соответствии с разделом 7 Правил.

План проведения плановых проверок утверждается контрольным органом в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.10. Плановой проверке подлежат закупки за последние 3 года до даты начала ее проведения. Срок указанного периода проведения плановой проверки может быть изменен по мотивированному решению Комиссии.

3.11. План проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование контрольного органа;
- б) наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;
- в) цель и основания проведения плановой проверки;
- г) месяц начала проведения плановой проверки.

Перед плановой проверкой должностным лицам контрольного органа необходимо подготовить следующие документы:

- а) распоряжение о проведении плановой проверки, утверждаемый руководителем контрольного органа или уполномоченным им заместителем;
- б) уведомление о проведении плановой проверки.

3.12. Распоряжение о проведении плановой проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование контрольного органа;
- б) состав комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- в) предмет проведения плановой проверки;
- г) цель и основания проведения плановой проверки;
- д) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения плановой проверки;
- з) наименование субъектов контроля.

3.13. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- а) предмет проведения плановой проверки;
- б) цель и основания проведения плановой проверки;
- в) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и информация, необходимые для проведения плановой проверки, с указанием срока их представления субъектами контроля;
- е) информация о необходимости обеспечения условий для работы комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи

(за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения плановой проверки (в случае проведения выездной плановой проверки).

3.14. Контрольный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия распоряжения о проведении плановой проверки размещает в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе информацию о проведении плановой проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется одним из способов, указанных в пункте 8 Правил, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

3.15. Контрольный орган проводит внеплановую проверку в сфере закупок по следующим основаниям:

- а) получение информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе:

- получение заявления, сообщения в письменной форме или в форме электронного документа физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

- обнаружение контрольным органом признаков нарушения законодательства о контрактной системе, в том числе в случае поступления информации, содержащейся в жалобе участника закупки, жалоба которого в соответствии с частью 15 статьи 105 Федерального закона о контрактной системе отозвана таким участником закупок либо в соответствии с частью 11 статьи 105 статьи 105 Федерального закона о контрактной системе возвращена такому участнику закупок, а также в случае рассмотрения обращения о включении информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- получение сообщения из средств массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства о контрактной системе;

- б) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе предписания.

Датой поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе является дата ее регистрации в контрольном органе в порядке, установленном инструкцией контрольного органа по делопроизводству.

4. Основные направления деятельности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии со своими целями осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует и осуществляет мероприятия по контролю в сфере закупок в отношении заказчиков, контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального района (далее субъекты проверок), в том числе:

- организует и проводит проверки в отношении субъектов проверок; выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- организует и осуществляет иные мероприятия по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренные Федеральным законом;

4.1.2. Организует мероприятия по контролю за исполнением федеральных и областных законов, муниципальных правовых актов в части обеспечения издания органами местного самоуправления муниципального округа правовых актов в соответствии с определенными полномочиями.

5. Организация деятельности Комиссии

Деятельностью Комиссии руководит руководитель Комиссии. В случае отсутствия руководителя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель руководителя Комиссии.

5.1. Организация проведения внеплановой проверки

5.1.1. На заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки либо без проведения заседания такой Комиссии может проводиться внеплановая проверка на коллегиальной основе.

5.1.2. При проведении заседания Комиссии по проведению внеплановой проверки такое заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

5.1.3. При проведении внеплановой проверки на заседании комиссии по проведению внеплановой проверки заявитель (при его наличии), субъекты контроля и иные приглашенные Комиссией лица, которым направлено уведомление, предусмотренное пунктом 3.7. настоящего Положения, вправе лично присутствовать при проведении внеплановой проверки, а также направить своих представителей.

5.1.4. На заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки ведет-

ся аудиозапись, которая должна храниться не менее 3 лет. Любое лицо, присутствующее на заседании комиссии, вправе осуществлять аудиозапись заседания, предварительно уведомив об этом Комиссию.

5.1.5. На заседание Комиссии по проведению внеплановой проверки могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению внеплановой проверки).

5.1.6. Руководитель Комиссии по проведению внеплановой проверки либо в отсутствие руководителя заместитель руководителя:

- а) открывает заседание Комиссии по проведению внеплановой проверки;
- б) разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки, их права, определяет последовательность совершения действий при внеплановой проверке;
- в) уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания Комиссии по проведению внеплановой проверки;
- г) руководит заседанием Комиссии по проведению внеплановой проверки, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования материалов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии;
- д) принимает меры по обеспечению на заседании Комиссии по проведению внеплановой проверки надлежащего порядка;
- е) оглашает результаты проведения внеплановой проверки (резолютивную часть решения по результатам проведения внеплановой проверки и предписания (в случае его наличия)).

5.1.7. По ходатайству лиц, участвующих в проведении внеплановой проверки, либо по инициативе Комиссии по проведению внеплановой проверки, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки, в заседании комиссии может быть объявлен перерыв, а также указаны место, дата и время проведения внеплановой проверки после перерыва. При этом общий срок проведения внеплановой проверки не должен превышать срок, установленный в пункте 3.8. настоящего Положения.

5.1.8. После окончания перерыва заседание Комиссии по проведению внеплановой проверки продолжается с момента, на котором заседание было прервано. В случае если после окончания перерыва изменился состав Комиссии, проведение внеплановой проверки начинается заново.

5.1.9. Решение по результатам проведения внеплановой проверки принимается простым большинством голосов членов Комиссии по проведению внеплановой проверки. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения внеплановой проверки и не подлежит направлению с решением заявителю и субъектам контроля.

Решение по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, состав Комиссии по проведению внеплановой проверки, номер решения, дату и место принятия решения, наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей заявителя, субъектов контроля, указанные на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке.

Описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии по проведению внеплановой проверки. В мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии по проведению внеплановой проверки;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией по проведению внеплановой проверки принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;
- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

- выводы Комиссии по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о не подтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;
- выводы Комиссии по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные орга-

ны и иные органы власти.

Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение подписывается принявшими его членами комиссии по проведению внеплановой проверки. Срок изготовления решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста решения по результатам проведения внеплановой проверки, но не позднее 3 рабочих дней, текст решения размещается Комиссией в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

Копия решения по результатам проведения внеплановой проверки в указанные сроки направляется субъекту контроля, заявителю одним из способов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.1.10. В случае если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, Комиссия по проведению внеплановой проверки выдает предписание на основании принятого Комиссией решения по результатам проведения внеплановой проверки.

При этом Комиссия по проведению внеплановой проверки не выдает предписание в случае:

- а) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) выявления нарушений законодательства о контрактной системе, которые были допущены субъектами контроля при определении ими поставщика (подрядчика, исполнителя), если контракт заключен.

5.1.11. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.1.12. В предписании должны быть указаны:

- а) дата и место выдачи предписания;
- б) состав Комиссии по проведению внеплановой проверки;
- в) сведения о решении по результатам проведения внеплановой проверки, на основании которого выдается предписание;
- г) наименования, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;
- д) действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- ж) сроки, в течение которых в Комиссию должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе, являются:

- а) отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание, предусматривающее отмену протоколов, выдается также в том случае, если выдается предписание, предусматривающее внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;
- б) внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в) осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- г) иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства о контрактной системе.

5.1.13. Предписание изготавливается одновременно с решением по результатам проведения внеплановой проверки и подписывается выдавшими его членами Комиссии по проведению внеплановой проверки либо руководителем Комиссии или уполномоченным им заместителем.

Полный текст предписания изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки. Срок изготовления предписания не включается в срок проведения внеплановой проверки.

После изготовления и подписания полного текста предписания, но не позднее 3 рабочих дней, текст предписания размещается Комиссией в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе, начиная с 1 июля 2021 года.

Копия предписания одновременно с копией решения по результатам проведения внеплановой проверки направляется субъекту контроля, заявителю (при наличии) одним из способов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.1.14. В соответствии с постановлением Администрации муниципального района, внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 19 Правил, в форме выездной проверки по месту нахождения субъектов контроля с учетом соблюдения требований пункта 4 Правил.

5.1.15. Комиссия по проведению внеплановой проверки, принявшая решение по результатам проведения внеплановой проверки, выдавшая предписание, по обращению заявителя или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в решении, предписании опечатки, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении опечаток, опечаток или арифметических ошибок (далее определение) соответственно.

Определение направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

После изготовления и подписания полного текста определения, но не позднее 3 рабочих дней, текст определения размещается Комиссией в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе, начиная с 1 июля 2021 года.

5.1.16. Внеплановая проверка при рассмотрении жалобы участника закупки на действия (бездействие) субъектов контроля проводится на основании жалобы такого участника закупки, рассматриваемой в соответствии с главой 6 Федерального закона о контрактной системе. По результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе принимается единое решение по результатам проведения внеплановой проверки и по результатам рассмотрения жалобы. До начала проведения плановой проверки Комиссия по проведению плановой (внеплановой) проверки представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал распоряжения о проведении плановой проверки или его заверенную копию.

5.2. Организация проведения плановой проверки

5.2.1. Плановая проверка осуществляется Комиссией по проведению плановой проверки в 2 этапа, которые могут проводиться одновременно.

Первый этап плановой проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе.

При выявлении закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащих признаки нарушения законодательства о контрактной системе, проводится внеплановая проверка таких закупок в соответствии с пунктами 27 - 39 и 42 Правил с уведомлением субъекта контроля о заседании комиссии по проведению плановой (внеплановой) проверки (в случае проведения внеплановой проверки на заседании комиссии одним из способов, указанных в 3.5 настоящего Постановления, за 3 рабочих дня до дня заседания такой комиссии).

При осуществлении второго этапа плановой проверки проводится проверка в отношении закупок, контракты по которым заключены. При этом Комиссия по проведению плановой проверки выдает предписание в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе.

5.2.2. Результаты плановой проверки оформляются актом о результатах проведения плановой проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении плановой проверки, но не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки. При этом принятое по итогам первого этапа проведения плановой проверки решение по результатам проведения внеплановой проверки и выданное предписание (при их наличии), являются неотъемлемой частью акта проведения плановой проверки и приобщаются к материалам плановой проверки.

5.2.3. Акт о результатах проведения плановой проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;
номер, дата и место составления акта о результатах проведения плановой проверки;
дата и номер распоряжения о проведении плановой проверки;
основания, цели и сроки проведения плановой проверки;
период проведения плановой проверки;
предмет проведения плановой проверки;
фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии по проведению плановой проверки, проводивших плановую проверку;
наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.
В мотивировочной части акта о результатах проведения плановой проверки должны быть указаны следующие сведения:
обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы Комиссии по проведению плановой проверки;
нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией по проведению плановой проверки приняты акт о результатах проведения плановой проверки, решение по результатам проведения плановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);
информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;
иные сведения.

Резолютивная часть акта о результатах проведения плановой проверки должна содержать следующие сведения:

выводы комиссии по проведению плановой проверки о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о не подтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылкой на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

выводы комиссии по проведению плановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

Акт о результатах проведения плановой проверки подписывается всеми членами Комиссии по проведению плановой проверки. В случае если член Комиссии по проведению плановой проверки не согласен с актом о результатах проведения плановой проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения плановой проверки и не подлежит направлению с актом о результатах проведения плановой проверки субъектам контроля.

Копия акта о результатах проведения плановой проверки не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе и сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо уполномоченного им заместителя направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения, начиная с 1 июля 2021 года.

Комиссия по проведению плановой проверки, принявшая акт о результатах проведения плановой проверки, вправе исправить допущенные в акте описки, опечатки и арифметические ошибки в соответствии с порядком, установленным пунктом 42 Правил.

5.2.4. В соответствии с распоряжением Главы муниципального района или уполномоченным им заместителем плановая проверка может быть проведена в форме документальной плановой проверки при представлении субъектами контроля необходимых документов по месту нахождения контрольного органа с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

5.2.5. Обязанностями руководителя Комиссии являются:

осуществление руководства подготовки заседания Комиссии;
ведение заседания Комиссии;
разработка, согласование с членами Комиссии и утверждение плана проведения плановых проверок в сфере закупок;
осуществление иных функций в соответствии с Федеральным законом, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Обязанностями секретаря Комиссии являются:

ведение протоколов заседаний Комиссий;
осуществление делопроизводства Комиссии;
исполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок.
Секретарь Комиссии организует материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии, рассылает (готовит к заседанию Комиссии) копии представленных материалов на бумажном носителе или в электронном виде членам Комиссии.

5.2.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки, вне зависимости от размещения документов и информации субъектами контроля в единой информационной системе. В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссией установлено, что информация и документы, размещенные в единой информационной системе (начиная с 1 июля 2021 года), не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, то для Комиссии приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

6.2. Обязанности Комиссии:

а) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
б) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

6.3. Субъекты контроля обязаны представлять в Комиссию по ее требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

6.4. При выявлении в результате проведения Комиссией плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комиссия обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

6.5. Полученные Комиссией при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными

законами.

7. Заключительные положения

7.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания Комиссии, предусмотренных настоящим Положением, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.05.2023 № 662

Состав

комиссии по осуществлению контроля в сфере закупок
для муниципальных нужд Пестовского муниципального района

Дурнева Л.А.	-начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района, руководитель комиссии
Федосова Ю.В.	-главный служащий-бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету Администрации муниципального района, заместитель руководителя комиссии
Степанова Е.А.	-главный служащий-ревизор комитета финансов Администрации муниципального района, секретарь комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023 № 668
г. Пестово

О создании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Губернатора области от 25 сентября 2015 года № 328 «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новгородской области», в целях осуществления мероприятий по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе, изложив состав комиссии в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30.05.2023 № 668

Состав

комиссии по координации работы по противодействию коррупции
в Пестовском муниципальном районе

Поварова Е.А.	-Глава муниципального района, председатель комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе
Грошев С.А.	-заместитель Главы администрации района, заместитель председателя комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе
Бойцова О.Н.	-ведущий служащий отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района, секретарь комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе
Члены комиссии:	
Башляева Е.А.	-председатель Думы Пестовского муниципального района, Глава Пестовского сельского поселения (по согласованию)
Виноградова С.Б.	-заместитель Главы администрации района

Герасимова М.Н.	-заведующий отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района
Королёва С.А.	-председатель Контрольно-счётной палаты муниципального района (по согласованию)
Кузин Д.В.	-Глава Пестовского городского поселения (по согласованию)
Кузнецова Н.И.	-член общественного Совета, хормейстер муниципального автономного учреждения культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У. Барановского» (по согласованию)
Лашкина Е.Б.	-заведующий организационным отделом Администрации муниципального района
Лебедева Ю.Е.	-заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района
Петров И.М.	-начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району Новгородской области (по согласованию)
Соловьева Е.А.	-заместитель Главы Администрации района
Тихомирова С.В.	-главный редактор газеты «Наша жизнь» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023 № 670
г. Пестово

Об утверждении Положения
комиссии по координации
работы по противодействию
коррупции в Пестовском
муниципальном районе

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Губернатора области от 25 сентября 2015 года № 328 «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новгородской области», в целях осуществления мероприятий по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 20.09.2016 № 1186 «О комиссии по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе»;
от 09.02.2023 № 160 «О внесении изменений в состав комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.05.2023 № 670

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ПЕСТОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе (далее комиссия) является постоянно действующим координационным органом при Главе Пестовского муниципального района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением (далее Положение).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отде-

лом Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение исполнения решений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе на территории Пестовского муниципального района;

2.1.2. Подготовка предложений о реализации государственной политики в области противодействия коррупции Главе Пестовского муниципального района;

2.1.3. Обеспечение координации деятельности Администрации муниципального района, иных органов по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

2.1.4. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции в Пестовском муниципальном районе;

2.1.5. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления Пестовского муниципального района с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции в Пестовском муниципальном районе;

2.1.6. Информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления Пестовского муниципального района работе по противодействию коррупции.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

3.1.2. Подготавливает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов о противодействии коррупции Главе муниципального района;

3.1.3. Разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

3.1.4. Организует:

подготовку проектов нормативных правовых актов Администрации Пестовского муниципального района по вопросам противодействия коррупции;

разработку плана противодействия коррупции в Администрации Пестовском муниципальном районе (далее планы противодействия коррупции), а также контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных этими планами;

принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией планов противодействия коррупции;

осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, опубликование в средствах массовой информации и направление в органы исполнительной власти области (по их запросам).

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителей, секретаря и членов комиссии.

4.3. Председателем комиссии является Глава Пестовского муниципального района или лицо временно исполняющее его обязанности.

4.4. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

4.5. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

4.6. На заседания комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Новгородской области, органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, организаций и средств массовой информации.

4.7. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

5. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы

5.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5.4. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.5. Решение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.6. Для реализации решений комиссии могут издаваться правовые акты Администрации муниципального района, а также даваться поручения Главы Пестовского муниципального района.

5.7. По решению комиссии из числа членов комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

5.8. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

утверждает план работы комиссии (ежегодный план);

утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;

дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии;

представляет комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Новгородской области, органами местного самоуправления Пестовского муниципального района, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к полномочиям комиссии.

5.9. Обеспечение деятельности комиссии, подготовку материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет секретарь комиссии.

5.10. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;

информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 7 рабочих дня до дня заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

оформляет протоколы заседаний комиссии;

организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

5.11. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя комиссии один из членов комиссии.

5.12. По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии полностью или в какой-либо части может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

5.13. Комиссия имеет бланк со своим наименованием согласно приложению к Положению.

5.14. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 3 лет со дня заседания комиссии, а затем передаются на постоянное хранение в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

Администрация Пестовского муниципального района
Новгородской области

КОМИССИЯ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ
В ПЕСТОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
Советская ул., д. 10, г. Пестово, Новгородская область, Россия, 174510, т. 5-
23-43

от _____ № _____
на _____ от _____

от 30.05.2023 № 671

г. Пестово

О создании постоянно действующего органа управления районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России от 23.05.2017 № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующем органе управления районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.
2. Определить постоянно действующим органом управления районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Пестовского муниципального района, структурное подразделение ГО и ЧС Администрации Пестовского муниципального района (далее ГО и ЧС).
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно-правовой формы, расположенным на территории муниципального района:
 - а) назначить структурные подразделения и (или) работников (где они не были назначены), уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, разработать их обязанности при различных режимах функционирования и степенях готовности системы гражданской обороны;
 - б) при разработке и утверждении организационно-распорядительных документов, определяющих задачи и функции структурных подразделений и (или) работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, руководствоваться приказом МЧС России от 23.05.2017 № 230 и Положением, утвержденным настоящим Постановлением.
4. ГО и ЧС Администрации муниципального района организовать работу по учету структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, созданных на предприятиях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, а также представляющих важное оборонное и экономическое значение или высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

Положение

о постоянно действующем органе управления районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пестовского муниципального района, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующем органе управления, специально уполномоченном на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, определяет его предназначение, задачи и полномочия.

1.2. Постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

1.3. Администрация муниципального района осуществляет укомплектование постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, разрабатывает и утверждает его функциональные обязанности и штатное расписание.

2. Основные задачи

Основными задачами постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной;
- организация создания и обеспечение поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения (ЛСО);
- организация подготовки работающего и неработающего населения способами защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности сил гражданской обороны, сил и средств муниципального звена РСЧС, привлекаемых для решения задач гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Мероприятия органа управления по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций

В соответствии с основными задачами постоянно действующий орган управления, специально уполномоченный на решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны:

- организует разработку и корректировку Плана гражданской обороны и защиты населения, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального района;
- осуществляет методическое руководство планированием мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в дочерних и зависимых хозяйственных обществах (если они имеются);
- планирует и организует эвакуационные мероприятия, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в загородной зоне;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу Администрации муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана Админи-

Утверждено

страции муниципального района;

- ведет учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, принимает меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль за их состоянием;
- организует планирование и выполнение мероприятий, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организует разработку и заблаговременную реализацию инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
- организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления Администрации муниципального района;
- организует прием сигналов гражданской обороны, сообщений о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и доведение их до руководящего состава;
- организует оповещение работающего и неработающего населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
- планирует и организует подготовку руководящего состава Администрации муниципального района в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- организует создание, оснащение, подготовку сил ГО, сил и средств РЗ ТП РСЧС и осуществляет их учет;
- участвует в планировании и организации проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального района;
- участвует в организации обучения работающего и неработающего населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- планирует и организует проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также участвует в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке и выполнению мобилизационных планов;
- разрабатывает предложения и участвует в организации работы по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организует создание страхового фонда документации по гражданской обороне;
- организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории муниципального района;
- вносит на рассмотрение Администрации муниципального района предложения по совершенствованию подготовки к ведению и ведению гражданской обороны, обеспечению защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, правовых нормативных документов и отчетных материалов в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны другие структурные подразделения Администрации муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2023 № 672

г. Пестово

Об утверждении Положения об управлении экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района

В соответствии со статьей 31 Устава Пестовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального

района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 05.09.2019 № 1097 «Об утверждении Положения об управлении экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.05.2023 № 672

Положение

об управлении экономического развития, сельского хозяйства
и инвестиций Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Управление экономического развития, сельского хозяйства и инвестиций Администрации Пестовского муниципального района (далее Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального района (далее Администрация района), созданным для осуществления управленческих функций в сфере своего ведения;

1.2. Управление в своей деятельности подчиняется заместителю Главы администрации района;

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, решениями областной Думы и Думы Пестовского муниципального района, Уставом Пестовского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением;

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Деятельность Управления направлена на содействие комплексному социально-экономическому развитию муниципального района, решение задач, направленных на повышение благосостояния и уровня жизни населения;

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Содействие комплексному социально-экономическому и инвестиционному развитию муниципального района;

2.2.2. Решение задач, вытекающих из федеральных и региональных программ, предусматривающих экономическое, социальное и научно-техническое развитие муниципального района;

2.2.3. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района;

2.2.4. Обеспечение реализации приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального района;

2.2.5. Оказание поддержки социально-ориентированным коммерческим организациям, некоммерческим организациям по курируемым направлениям;

2.2.6. Создание условий для развития промышленности, торговли и бытового обслуживания;

2.2.7. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, внедрения на территории муниципального района инновационных и научно обоснованных систем ведения животноводства и земледелия, передовых технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции;

2.2.8. Создание условий для развития туризма и межрегиональных связей;

2.2.9. Поддержка новых экономических структур;

2.2.10. Содействие занятости населения;

2.2.11. Создание условий для обеспечения населения муниципального района услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания;

2.2.12. Осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 № 2300-1

«О защите прав потребителей».

3. Функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает стратегию социально-экономического развития муниципального района, краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные прогнозы социально-экономического развития района;
- 3.2. Ведет базу данных статистической и информационно-аналитической информации, характеризующей состояние экономики в муниципальном районе;
- 3.3. Оказывает содействия организациям в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района;
- 3.4. Содействует реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса;
- 3.5. Изучает состояние туристских ресурсов на территории муниципального района и совместно с другими структурными подразделениями Администрации муниципального района разрабатывает мероприятия по их дальнейшему развитию и туристической привлекательности муниципального района;
- 3.6. Обеспечивает условия по участию муниципального района в Государственных и муниципальных программах;
- 3.7. Проводит сбор показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района, и осуществляет комплексный анализ социально-экономического развития района;
- 3.8. Осуществляет ежемесечный мониторинг социально-экономического развития муниципального района;
- 3.9. Взаимодействует с организациями и учреждениями муниципального района в целях получения информации социально-экономического развития муниципального района;
- 3.10. Участвует в разработке и реализации муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса и социального развития села, других муниципальных программ, реализации федеральных и областных программ, направленных на развитие района. В установленные сроки готовит сводный отчет по объемам финансирования программ и результатам освоения средств, сводные отчеты о результатах оценки эффективности реализации программ;
- 3.11. Осуществляет аналитическое, методологическое, методическое и организационное обеспечение проектной деятельности администрации муниципального района, развитие проектного управления муниципального образования;
- 3.12. Осуществляет мониторинг:
 - цен на социально-значимые продовольственные товары;
 - инвестиций в основной капитал;
 - деятельности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
 - деятельности обрабатывающих производств;
 - цен на сельскохозяйственную продукцию;
 - анализа платных услуг;
 - динамики целевых показателей социально-экономического развития муниципального района;
- 3.13. Осуществляет работу по сбору и систематизации данных для расчета показателей эффективности органов местного самоуправления в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- 3.14. Осуществляет подготовку сводного доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления за отчетный период и их планируемых значениях на 3-летний период;
- 3.15. Осуществляет работу по сбору, обобщению и анализу информации по результатам производственной и финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств, с предоставлением отчетности в ГОКУ «Центр поддержки и развития агропромышленного комплекса Новгородской области»;
- 3.16. Участвует в установленном порядке в разработке нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Управления;
- 3.17. Работает со средствами массовой информации, профсоюзами, общественными организациями, товаропроизводителями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 3.18. Осуществляет проверку расчетов по утверждению тарифов на услуги муниципальных предприятий, осуществляющих оказание бытовых услуг;
- 3.19. Участвует в организации ярмарок, выставок, конкурсов, презентаций, семинаров и других мероприятий;
- 3.20. Ведет дислокацию действующих на территории района предприятий

розничной торговли, предприятий общественного питания и объектов бытового обслуживания населения;

- 3.21. Готовит проект постановления на выдачу разрешения на право организации розничных рынков;
- 3.22. Рассматривает жалобы потребителей, консультирует по вопросам законодательства о защите прав потребителей;
- 3.23. Оказывает поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) и личным подсобным хозяйствам, а также организациям, осуществляющим первичную и последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции в сфере агропромышленного комплекса, садоводческим, огородническим некоммерческим объединениям граждан в рамках реализации муниципальных программ;
- 3.24. Организует и проводит на территории муниципального района мероприятия, направленные на ускоренное развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства, прежде всего животноводства, на основе увеличения удельного веса племенного скота в общем объеме поголовья сельскохозяйственных животных и внедрения передовых технологий производства сельскохозяйственной продукции с целью повышения рентабельности производимой сельскохозяйственной продукции;
- 3.25. Организует информационное обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства, предпринимателей розничной торговли, сельскохозяйственных товаропроизводителей и предприятий переработки сельскохозяйственной продукции района;
- 3.26. Осуществляет функции по исполнению полномочий в рамках решения вопроса местного значения, предусмотренного пунктом 28 части 1 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в части учёта личных подсобных хозяйств на территории городского поселения, путём ведения похозяйственных книг в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3.27. Обеспечивает ведение архива документов Управления;
- 3.28. Является уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы действующих актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 3.29. Осуществляет уведомительную регистрацию с выдачей соответствующего заключения:
 - коллективных договоров, заключённых между работниками и работодателями в организациях;
 - территориальных соглашений, отраслевых (межотраслевых) соглашений и иных соглашений, заключённых на территориальном уровне социального партнёрства в сфере труда между соответствующими территориальными объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями работодателей и органами местного самоуправления;
- 3.30. Осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров организаций и соглашений.
- 3.31. Принимает участие в комиссиях по расследованию групповых, тяжёлых несчастных случаев и случаев со смертельным исходом, произошедших на предприятиях и организациях муниципального района.
- 3.32. Оказывает методическую помощь организациям муниципального района всех форм собственности, а также руководителям бюджетных учреждений в работе их служб охраны труда;
- 3.33. В пределах полномочий обеспечивает развитие и регулирование внешнеэкономической деятельности муниципального района;
- 3.34. Содействует формированию общегосударственной, научно – технической, инновационной политики;
- 3.35. Содействует в реализации мероприятий Государственной программы Новгородской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- 3.36. В соответствии с областным законом от 10.10.2005 № 542-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городов и районов области (муниципальных районов и городского округа) отдельными государственными полномочиями на подготовку проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи» исполняет переданные отдельные государственные полномочия по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи:
 - представляет по запросу федерального органа исполнительной власти, ответственного за проведение сельскохозяйственной переписи, имеющиеся у них сведения об объектах сельскохозяйственной переписи;
 - предоставляет помещения, оснащенные телефонной связью и мебелью, для работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохо-

зяйственной переписи, и хранения переписных листов и иных документов сельскохозяйственной переписи, а также транспортные средства;

- содействует привлечению граждан, проживающих в соответствующих административно-территориальных образованиях, к сбору сведений об объектах сельскохозяйственной переписи;

3.37. Содействует в подготовке кадров для сельского хозяйства муниципального района;

3.38. Содействует развитию рынка продовольствия, возникновению и становлению альтернативных перерабатывающих и коммерческих структур, способствующих реализации продукции с более высокой эффективностью;

3.39. В целях решения вопросов местного значения органов местного самоуправления муниципального района, городского поселения организует работу за исполнение полномочий, закрепленными за органами местного самоуправления федеральными законами и законами Новгородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления в рамках курируемых направлений:

от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

иных полномочий в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Уставом городского поселения по курируемым направлениям.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления;

4.1.2. Получать от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории района, независимо от их организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации района сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития района, а также сведения о проектах их прогнозов и мероприятий, которые могут иметь экологические, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения района, осуществлять обязательные для этих прогнозов и мероприятий согласования с предприятиями, учреждениями, организациями;

4.1.3. Получать в установленном порядке государственную статистическую информацию, необходимую для анализа социально-экономического развития района, разработки проектов прогнозов развития района;

4.1.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

4.1.5. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

4.1.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления;

4.1.7. Вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.8. Во взаимодействии с территориальным управлением Федеральной службы Роспотребнадзора по Новгородской области, другими контролирующими органами осуществлять контроль за работой предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, осуществляющих деятельность на территории района, независимо от их организационно-правовой формы, в соответствии с основными задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

4.1.9. Готовить предложения в рамках антимонопольного законодательства и по защите прав потребителей;

4.1.10. Вносить предложения по вопросам экономики в реальном секторе Главе администрации района, в Думу Пестовского муниципального района;

4.1.11. Принимать участие в разработке и реализации федеральных, региональных, межрегиональных программ;

4.1.12. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы,

коллегии) в установленной сфере деятельности.

4.2. Работники управления обязаны:

4.2.1. Обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных настоящим Положением, поручений Главы муниципального района и заместителя Главы администрации района;

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов и нормативных, правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления района.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой муниципального района в установленном порядке; полномочия начальника Управления определяются должностной инструкцией, утверждаемой Главой муниципального района;

5.2. На время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления;

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления;

5.3.2. Планирует и организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления;

5.3.3. Разрабатывает должностные инструкции, которые закрепляют и распределяют обязанности, предусматривающие равномерную нагрузку, распределение сложности и квалификации исполнителей;

5.3.4. Осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции по курируемым направлениям;

5.3.5. Обеспечивает реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

5.3.6. Согласовывает проекты распоряжений, постановлений Администрации муниципального района, а также договоры и соглашения в рамках полномочий Управления;

5.3.7. Вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников Управления;

5.3.8. Входит в состав:

комиссии по легализации «теневой» заработной платы и по выработке предложений по мобилизации доходов бюджета Пестовского муниципального района;

совета по развитию малого бизнеса;

комиссии по рассмотрению заявлений начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства о предоставлении грантов на создание собственного дела;

5.3.9. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Управления, в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области»:

число субъектов малого и среднего предпринимательства на 10 тыс. человек населения;

доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций;

объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя;

среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций (Пестовского муниципального района);

доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем их числе; удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района.

5.4. Структура и штат Управления определяются штатным расписанием Администрации муниципального района;

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность Управления

Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач, возложенных лично на него и установленными должностными инструкциями.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2023 № 675

г. Пестово

О внесении изменения
в схему размещения нестационарных торговых объектов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, на территории Пестовского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2020 № 799, изложив пункты 23. раздела 1. «Результаты инвентаризации нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района» в редакции:

23.	Торговый павильон	г. Пестово, ул. Профсоюзов, д.78 б, 53:14:0100320:27	непродовольственный	24,8						перспективное
-----	-------------------	--	---------------------	------	--	--	--	--	--	---------------

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2023 № 676

ДУМА ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений
в Устав Пестовского муниципального
района

Принято Думой Пестовского муниципального района
11 мая 2023 года

Руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 ноября 2021 года № 376-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15, статьей 67 Устава Пестовского муниципального района, Дума Пестовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Пестовского муниципального района, утвержденный решением Думы Пестовского муниципального района от 03.02.2015 № 379, (далее – Устав), дополнив статью 29 частью 11 следующего содержания:
«11. Глава Пестовского муниципального района не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации,

г. Пестово

Об итогах районного конкурса
«Лучшая разноформатная
торговля в Пестовском муниципальном районе 2023 года»

В соответствии с постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 26.04.2023 № 527 «О проведении районного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2023 года», приказом Министерства промышленности и торговли Новгородской области от 14.04.2023 № 68 «О проведении областного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Новгородской области 2023 года» и на основании протокола заседания комиссии районного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском муниципальном районе 2023 года» от 29 мая 2023 года № 1
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителем районного конкурса «Лучшая разноформатная торговля в Пестовском районе 2023 года» в номинации «Лучший непродовольственный магазин» индивидуального предпринимателя Кронштадтову Е.М., магазин «Крона».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального района Е.А. Поварова

государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.
Глава Пестовского муниципального района не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами.».

2. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования.

3. Главе Пестовского муниципального района направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

4. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы
муниципального района
Е.А. Башляева

Глава
муниципального района
Е.А. Поварова

№ 233
11 мая 2023 года
г.Пестово

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10
Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru
Учредитель: Дума Пестовского муниципального района
Редакция: Администрация Пестовского муниципального района
Электронная версия: <http://adm-pestovo.ru/index.php/dokumenty/informatsionnyj-vestnik>

Главный редактор:
Поварова Елена Алексеевна
Телефоны: 5-26-55; 5-02-51
Тираж: 27 экземпляров
Цена: безвозмездно