



БЮЛЛЕТЕНЬ

«ЧУДОВСКИЙ ВЕСТНИК»

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2019 № 1481

г.Чудово

Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг, применение которого является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом 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, применение которого является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района (далее – типовое положение).

2. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района в течение 15 дней с даты размещения типового положения в единой информационной системе в сфере закупок провести работу по приведению в соответствие с утвержденным типовым положением действующих положений муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных предприятий или обеспечить утверждение новых положений о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденным типовым положением.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.12.2019 № 1481

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг применение которого является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг, применение которого является обязательным для всех муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского 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 учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Чудово и Чудовского муниципального района (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 четвертой 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, 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:

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;

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 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 девятнадцатой 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 настоящего 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 300 тыс.руб., а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд.руб. – стоимость которых не превышает 500 тыс.руб. 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 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 процентов голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов 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. 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;

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

3.2.3. требования к наличию (в том числе на правах аренды) у участника закупки машин, оборудования, иного имущества, в том числе недвижимого, необходимого для исполнения договора. При этом не допускается устанавливать требования о наличии имущества, использование которого в процессе исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, не подразумевается документацией о закупке.

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего 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 настоящего 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 настоящего Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией 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, наименование страны происхождения товара, 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. открытый 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 настоящего Положения, являются конкурентными закупками.
- 4.3. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.5 настоящего 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.руб.
- 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.руб.
- 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.руб.;
 - 5.5.2. предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и не-ценовым 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 500,0 тыс.руб., при этом заказы на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг заказчик вправе размещать на указанную сумму в течение квартала. Исключение составляет случай, предусмотренный подпунктом 5.6.22 настоящего 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 контракта, а также может быть указан предельный срок, на который заключается контракт, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения контракта;
 - 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. удовлетворение потребностей, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке не позднее чем через один рабочий день со дня заключения договора, а также одновременно с размещением извещения о закупке и документации о закупке разместить в ЕИС отчет-обоснование о проведении закупки, составленный в свободной форме, с обязательным описанием событий и происшествий (включая их хронологию), возникновение которых привело к наличию удовлетворяемой потребности, а также указанием реквизитов документов, подтверждающих факт возникновения аварии или иных чрезвычайных обстоятельств;
 - 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 кинопроектов 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 контракта на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

5.6.13. заключение контракта 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 стро-гой 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 повторной 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 повторной конкурентной закупки или, в случае проведения повторной закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Повторная конкурентная закупка для признания ее таковой в целях применения настоящего подпункта должна соответствовать условиям, указанным в пункте 11.6 настоящего Положения.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании последней повторной 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, извещение о закупке и документацию о закупке не позднее чем через один рабочий день со дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки, в реестре договоров;

5.6.19. заключение контракта 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 контрактов 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, звуко-технического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

5.6.21. заключение контракта 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 1 (один) миллион рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков».

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 шестнадцатой 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 восьмой 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 настоящего Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанных в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с Положением;

6.2.5. услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.3. Контроль за соблюдением требований пункта 6.2 настоящего 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. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются обусловленные техническими особенностями и регламентом работы ЭП отклонения от порядка проведения процедуры закупок, предусмотренного настоящим Положением, при условии, что такие отклонения не противоречат нормам настоящего Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры закупки.

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 предложении 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 имеет право самостоятельно посредством функционала ЭП выгрузить такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку на ЭП, и принять 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 настоящего Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора

7.1. При проведении конкурентных закупок начальная (максимальная) цена договора (далее - НМЦД в настоящем разделе) 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 оформляется заказчиком в свободной форме и должно входить в состав документации о закупке.

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД методов, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования НМЦД. В этом случае в обоснование НМЦД заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора, 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 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 должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки. К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах, контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами, контрактами;

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 и иностранных 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.

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, 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.

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

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 контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

7.9. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 7.1.1-7.1.4 настоящего Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, 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.

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 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. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. При этом в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке должны быть указаны по меньшей мере следующие способы предоставления обеспечения заявки: путем предоставления денежных средств или банковской гарантии. 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 может быть установлено только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 млн.руб.

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

8.6. Возможные формы (способы), порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации о закупке с учетом требований настоящего 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, обеспечения исполнения договора, 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 пунктом 4.1 настоящего Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс.руб.

8.12. Заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и в проекте договора при осуществлении закупки способами, предусмотренными пунктом 4.1 настоящего Положения, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 тыс.руб.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, если в извещении и (или) в документации о закупке не указано иное.

8.14. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 5 до 30 процентов от начальной (максимальной) цены договора, 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 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 настоящим 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. Обеспечения исполнения договора не требуется в случае заключения договора с участником закупки, который является казенным учреждением.

8.20. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 процентов и более, заказчик вправе применить к победителю закупки следующие антидемпинговые меры:

8.20.1. победитель закупки обязан предоставить заказчику обоснование снижения цены договора в виде технико-экономического расчета или сметного расчета. Решение о признании такого обоснования достоверным или недостоверным принимается заказчиком;

8.20.2. победитель закупки обязан до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в извещении и (или) в документации 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 разделов 8.20-8.22 в полном объеме.

8.24. Решение о применении или неприменении антидемпинговых мер, а также, в случае принятия решения о применении таких мер, выбор конкретного способа их применения (подпункт 8.20.1 или подпункт 8.20.2 настоящего Положения) принимаются заказчиком в документации о закупке при ее размещении и не могут быть изменены в ходе проведения закупки без внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупке.

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.

Запрещается включать в состав закупочной комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах закупок (состоящих в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом), 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 – участниками закупки, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, либо являющихся 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 процентов голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

9.1.4. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 процентов 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 пункте 9.1.5 настоящего 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 извещения 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.руб.;

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.руб.;

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.руб.;

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.руб.;

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.руб.;

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.руб.

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 настоящего Положения;

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

9.2.8.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, 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 представления таких разъяснений;

9.2.8.10. размер обеспечения заявки, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования;

9.2.8.11. размер обеспечения исполнения договора, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования.

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 (цена лота) либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, 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. порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.9.8. обоснование начальной (максимальной) цены договора, оформленное с учетом требований раздела 7 настоящего 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 настоящего Положения;

9.2.9.18. проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.9.19. размер (в денежном выражении), возможные формы и порядок предоставления (в отношении каждой из форм) обеспечения заявки, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования, или указание на то, что обеспечение заявки не требуется;

9.2.9.20. размер (в денежном выражении), возможные формы и порядок предоставления (в отношении каждой из форм) обеспечения исполнения договора, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования, или указание на то, что обеспечение исполнения договора не требуется;

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 настоящего 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 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 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 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. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

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 настоящего 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 настоящего 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 в случае, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего 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 пунктом.

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 процентов, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 процентов. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 процентов. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 процентов. 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 настоящего Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$B_i = C_{\min} / C_i \times 100$, где:

C количество баллов по критерию;

B_i C 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 настоящего Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

$B_i = C_{\min} / C_i \times 100$, где:

C количество баллов по критерию;

B_i C 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 настоящего 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 процентов. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

$B_i = P_i / P_{\max} \times ЗП$, где:

P количество баллов по подкритерию;

B_i P_i предложение участника, которое оценивается;

P предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

$З$ 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 процентов.

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 настоящего Положения;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

13

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 настоящего 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 настоящего 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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от 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 настоящего Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.11. подача (применение) 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 настоящего 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 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, представлена 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;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением 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;

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;

14

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

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, полученные после окончания срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки.

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;

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 настоящего 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 выгодности 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;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

15

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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от проведения 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 под-

пунктом 9.7.1.10 настоящего 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;

16

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

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;

наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку 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;

порядковые номера поданных заявок;

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 настоящего 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;

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 процентов до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированное значение из диапазона 0,5 процентов - 5 процентов. 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;

9.7.4.8. 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 закупочной комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

17

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 настоящего 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 цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия та-

кого решения. Письмо о решении об отказе от проведения 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) (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

18 **Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31**

итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.12 настоящего 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 настоящего 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;

наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку 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;

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;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

19

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 настоящего Положения;

9.8.4.6. закупочная комиссия вправе привлечь 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 выгоды 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего Положения;

9.9.1.5. заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

20

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения запроса цен с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от 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: 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 настоящего 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 настоящего 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, полученные после окончания срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам запроса цен;

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;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

21

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 настоящего 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;

22

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

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 настоящего 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 настоящего 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. Извещение о проведении запроса котировок (далее извещение запроса котировок в настоящем подразделе), вносимые в такое извещение изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями пунктов 9.2.5-9.2.7 настоящего Положения;

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 настоящего 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 настоящего 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 в свободной форме письмо (безадресное) о решении об отказе от проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия такого решения, причин принятия такого решения. Письмо о решении об отказе от 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 9.10.1.13 настоящего Положения, 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 настоящего 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, полученные после окончания срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки.

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;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

23

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;

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;

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 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;

24

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

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 настоящего 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 настоящего 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 настоящего Положения.

10.2. Заказчик не обязан запрашивать коммерческие предложения у потенциальных контрагентов, но вправе это сделать. При принятии решения о запросах коммерческих предложений и получении таких коммерческих предложений заказчик не обязан выбирать поставщика только среди тех, кто предоставил такие предложения, равно как и не обязан выбирать того поставщика, который предложил наименьшую из всех цен, содержащихся в коммерческих предложениях.

10.3. Решение о цене товаров, работ, услуг, запрашиваемых у единственного поставщика, принимает руководитель заказчика или уполномоченное им лицо на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика разрабатывается структурным подразделением заказчика, имеющим потребность в товаре, работе, услуге. Такое обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, необходимости приобрести его у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

10.4. Если в соответствии с требованиями Положения в отдельно взятом случае проведения закупки у единственного поставщика за-

казчик 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.

10.5. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 300 тыс.руб., заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. в течение установленного срока подачи заявок на участие в закупке не было подано ни одной заявки;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

25

11.1.2. по результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, закупочной комиссией были отклонены заявки всех участников;

11.1.3. по результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, только одна заявка соответствует требованиям документации о закупке;

11.1.4. в ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 настоящего Положения), заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 настоящего Положения), заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки.

11.4. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных ценовых предложений в ходе проведения аукциона (подпункт 11.1.4 настоящего Положения), заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке ранее других, или проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, безотносительно требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки. В случае если заказчиком принято решение заключить договор с участником закупки в соответствии с настоящим пунктом, то при заключении договора с таким участником заказчику следует руководствоваться положениями пункта 11.9 настоящего Положения.

11.5. Если конкурентная закупка, проведенная повторно (повторная конкурентная закупка) в случаях, предусмотренных пунктами 11.2, 11.3 настоящего Положения, не состоялась по причине отсутствия всех заявок или отклонения всех поданных заявок, заказчик отказывается от проведения такой закупки или проводит неконкурентную закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 настоящего Положения.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 1.3 настоящего Положения, а также в подпункте 5.6.18 настоящего 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 равна начальной (максимальной) цене договора, указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену не более чем на 10 процентов;

11.6.3. извещение об осуществлении закупки и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении и (или) документации первоначально проведенной конкурентной закупки или предыдущей повторной конкурентной закупки.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в пункте 11.6 настоящего Положения условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 настоящего Положения и подпунктом 5.6.18 настоящего Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке (извещения) (подпункт 11.1.3 настоящего 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 наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке (извещения), заказчик обязан заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по начальной (максимальной) цене договора. 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.

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 настоящего Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 настоящего 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.

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 настоящего 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.

26

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

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 заказчика 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.

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 настоящего 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 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 пункте 13.1.1 настоящего 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 размеры, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Положения, 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.

13.2. 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. увеличение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг с соот-

ветствующим изменением цены договора в пределах 50 процентов 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 настоящего Положения.

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

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

27

ходе исполнения договора.

13.2.5. Положения подпункта 13.2.3.1 настоящего Положения не применяются в отношении договоров, заключенных по результатам неконкурентной закупки на основании подпункта 5.6.4 настоящего 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.

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.

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 процентов, 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 процентов 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 процентов 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 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 ис-

полнения 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.

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.

28

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 настоящего Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП), устанавливается в размере не менее чем 18 процентов 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 15 процентов 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. Заказчик устанавливает в документации о закупке требование о том, что участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра СМСП, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о его соответствии критериям отнесения к СМСП, указанным в статье 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), по предусмотренной в документации о закупке форме, если в реестре СМСП отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно части третьей статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра СМСП или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа.

В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о СМСП тем, которые включены в реестр СМСП, заказчик использует сведения из реестра 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 настоящего Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 настоящего 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 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 настоящего 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 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. Заключительные положения

Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2019 № 1500
г.Чудово

О проведении благотворительного марафона «Рождественский подарок»

В соответствии с распоряжением Правительства Новгородской области от 12.10.2016 № 291-рз «Об областном марафоне «Рождественский подарок», в целях сохранения и продолжения традиций милосердия и оказания практической помощи жителям области и муниципального района, находящимся в трудной жизненной ситуации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие в областном марафоне «Рождественский подарок» с 20 декабря 2019 года по 20 января 2020 года.
2. Утвердить прилагаемые:
состав организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий марафона «Рождественский подарок» (далее - организационный комитет);
План мероприятий марафона «Рождественский подарок» по Чудовскому муниципальному району.
3. Комитетам: образования; культуры, спорта и молодежной политики; инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации муниципального района оказывать организационному комитету необходимую помощь в проведении марафона «Рождественский подарок».
4. Муниципальным учреждениям: культуры, спорта и молодежной политики, образования совместно с ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» и ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» организовать проведение мероприятий по привлечению денежной и натуральной помощи с целью оказания адресной социальной поддержки гражданам и семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.
5. Рекомендовать Администрациям сельских поселений оказать содействие организационному комитету.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.
7. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 10.12.2019 № 1500

СОСТАВ

организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий марафона «Рождественский подарок»

- Хатунцев Н.В. - Глава Чудовского муниципального района, председатель организационного комитета;
- Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя организационного комитета;
- Трохименко Н.В. - начальник отдела социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», секретарь организационного комитета (по согласованию).
- Члены организационного комитета:
- Алексеева Н.Е. - председатель Чудовской районной организации Новгородской областной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Долгополова В.А. - председатель Новгородской региональной общественной организации «Творческий центр «Территория успеха» (по согласованию);
- Захарова Н.В. - заместитель председателя Думы Чудовского муниципального района (по согласованию);
- Ильин С.И. - директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);

- Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
- Калинина Л.А. - руководитель Чудовской районной общественной организации женщин «Женская инициатива» (по согласованию);
- Кудрявцев А.Н. - специалист по маркетинговой деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч» (по согласованию);
- Лагун О.Ю. - директор Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческое социально-культурное объединение «Светоч» (по согласованию);
- Мещерякова О.Ю. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Раймова С.Ю. - председатель Чудовской местной организации Новгородской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
- Щеголева С.С. - главный редактор Чудовского подразделения ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию).

30

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального района
 от 10.12.2019 № 1500

**ПЛАН
 мероприятий марафона «Рождественский подарок» по Чудовскому муниципальному району**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный | Дата проведения |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Работа «Новогодней костюмерной» по выдаче новогодних костюмов для детей из нуждающихся семей | отдел социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию) | 02.12.2019-20.01.2020 |
| 2 | Подготовка листовок с призывом об участии в марафоне к жителям муниципального района | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МБУ «МЦ «Диалог» | 29.11.2019-22.12.2019 |
| 3 | Подготовка обращений к руководителям предприятий, организаций, учреждений об участии в марафоне | отдел социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию) | 27.11.2019-18.12.2019 |
| 4 | Распространение обращений и листовок с призывом об участии в марафоне среди предприятий, организаций, учреждений, жителей муниципального района | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района МБУ «МЦ «Диалог» ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | 29.11.2019-20.01.2020 |
| 5 | Информирование жителей муниципального района о проведении марафона через СМИ | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района | 20.12.2019-20.01.2020 |
| | | отдел социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию) | |
| 6 | Открытие марафона «Рождественский подарок» | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района отдел социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (по согласованию) | 20.12.2019 |
| 7 | Рождественские благотворительные ярмарки, концерты, елки, спектакли и благотворительные сборы | комитет образования Администрации Чудовского муниципального района МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова» МАОУ «СОШ № 4» МАОУ «Гимназия «Логос» ЦДО «Созвездие» МАОУ «СОШ с.Грузино» МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный МБОУ «ООШ» с.Оскуй МБОУ «СОШ им.Г.И. Успенского» д.Сябренности | 01.12.2019 - 20.01.2020 (по плану образовательных организаций) |
| 8 | Праздничное мероприятие «Посидим рядком, поговорим рядком» в рамках работы клуба «Факкультет семейных отношений» | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | 19.12.2019 |
| 9 | Благотворительная акция «Помогать легко» по сбору благотворительной помощи организациями бытового обслуживания населения | комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района организации бытового обслуживания населения (по согласованию) | 20.12.2019-20.01.2020 |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| 10 | «Дед Мороз в футбольной форме» спортивное мероприятие для несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | 24.12.2019 |
| 11 | Турнир по мини-футболу среди несовершеннолетних, состоящих на учете в органах внутренних дел | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МАУ «Дворец спорта «Молодежный» | 24.12.2019 |
| 12 | Благотворительная ярмарка новогодних сувениров, изготовленных своими руками | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МАУ ДО «Детская школа искусств им.В.С.Серовой» | 25.12.2019 |
| 13 | Благотворительный концерт учащихся и преподавателей детской школы искусств им.В.С.Серовой «Рождественский подарок» | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МАУ ДО «Детская школа искусств им.В.С.Серовой» | 25.12.2019 |
| 14 | Новогоднее поздравление ветеранов, участников ВОВ тружеников тыла, блокадников малолетних узников на дом | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | 26.12.2019 |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

31

| | | | |
|----|--|---|---|
| 15 | День открытых дверей в МБУ «Художественная галерея», посещение выставки Клуба чудовских художников для ветеранов ВОВ, пенсионеров, инвалидов | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МБУ «Художественная галерея» | 27.12.2019 |
| 16 | «Дед мороз приходит в дом» новогоднее поздравление Деда Мороза и Снегурочки на дому детей-инвалидов | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) НРОО «ТЦ «Территория успеха» (по согласованию) | 27.12.2019 |
| 17 | Посещение бассейна «Дельфин» на безвозмездной основе для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МАУ «Дворец спорта «Молодежный» ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | 28.12.2019 |
| 18 | Рождественские скидки на весь сувенирный ассортимент, 10 процентов | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МБУ «Художественная галерея» | 27.12.2019 - 28.12.2019 |
| 19 | Новогодний маскарад, благотворительная елка для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова» | 27.12.2019- 28.12.2019 |
| 20 | Сбор информации о семьях, нуждающихся в материальной поддержке, для включения их в районный банк данных «Адреса беды» | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) | декабрь 2019 года |
| 21 | Проведение благотворительных утренников, праздников для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, благотворительных концертов, спектаклей, ярмарок и акций, направленных на сбор и оказание помощи нуждающимся | комитет образования Администрации Чудовского муниципального района дошкольные образовательные учреждения: Дошкольное отделение «Волхов» МАОУ «Гимназия «Логос» Дошкольное отделение «Березка» МАОУ «СОШ № 4» Дошкольное отделение «Искорка» МАОУ «Гимназия «Логос» Дошкольное отделение «Солнышко» МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова» Дошкольное отделение «Звездочка» МАОУ «СОШ № 1 им.Н.А.Некрасова» Дошкольное отделение «Светлячок» МАОУ «СОШ № 4» Филиал «Успенский» МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы | декабрь 2019 года - январь 2020 года |
| 22 | Благотворительная акция по приему натуральной помощи для малообеспеченных семей (канцелярские принадлежности, игрушки, книги, вещи) | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) МБУ «МЦ «Диалог» МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный МАОУ «СОШ» д.Трегубово МБОУ «ООШ» с.Оскуй | декабрь 2019 года - январь 2020 года |
| 23 | Выдача натуральной гуманитарной помощи нуждающимся жителям и сладких подарков детям из малообеспеченных семей | ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) МБОУ «СОШ им.Г.И.Успенского» д.Сябренницы МБОУ «ООШ» п.Краснофарфорный МБОУ «СОШ» д.Трегубово | декабрь 2019 года - январь 2020 года |
| 24 | День зимних видов спорта «Рождественская лыжня» среди воспитанников дошкольных объединений | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МАУ «Дворец спорта «Молодежный» | 14.01.2020 |
| 25 | Мастер - класс «Мышка - норушка» для детей с ограниченными возможностями | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района МБУ «Художественная галерея» | 16.01.2020 |
| 26 | Подведение итогов марафона «Рождественский подарок» | организационный комитет | 25.01.2020 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 1526

г.Чудово

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

32 **Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31**

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.10.2010 № 977 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 17.12.2019 № 1526

**ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в целях реализации государственной антикоррупционной политики, направленной на устранение причин и условий для проявления коррупции в Администрации Чудовского муниципального района.

2. Муниципальный служащий, в отношении которого имело место обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) письменное уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, его должность, структурное подразделение, место жительства и номер контактного телефона;

описание обстоятельств и условий, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства и условия);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом лице (представителе юридического лица, юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование юридического лица и иные сведения);

способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

дата заполнения уведомления;

подпись муниципального служащего, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Если указанное обращение поступило в выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в следующий за ним первый рабочий день.

При нахождении муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места нахождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи либо через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального района днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в Администрацию Чудовского муниципального района.

4. Поступившее уведомление регистрируется общим отделом управления делами Администрации Чудовского муниципального района (далее - общий отдел) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день поступления, если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального района либо доставлено курьером, или незамедлительно в присутствии муниципального служащего, вручившего уведомление лично.

5. Журнал оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Все листы журнала прошиваются и нумеруются, кроме первого. На последнем листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью начальника общего отдела с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Чудовского муниципального района.

Ведение журнала возлагается на общий отдел.

6. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, факсимильной связью, через официальный сайт Администрации Чудовского муниципального района либо доставлено курьером, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

7. Общим отделом обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается для рассмотрения представителю нанимателя, который в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления посредством издания соответствующего распоряжения Администрации Чудовского муниципального района принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

33

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится общим отделом в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня издания соответствующего распоряжения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, от муниципального служащего, подавшего уведомление, а также в случае необходимости от других муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, должностными лицами общего отдела, проводящими проверку, могут быть запрошены объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления.

11. Результаты проведенной проверки оформляются в виде письменного заключения.

В заключении указываются сроки проведения проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки, подтверждение достоверности либо опровержение факта обращения, послужившего основанием для составления уведомления, причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

Заключение подписывается должностными лицами общего отдела, проводившими проверку.

12. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется вместе с уведомлением и другими материалами проверки представителю нанимателя, а его копия - муниципальному служащему, подавшему уведомление.

13. В случае подтверждения достоверности факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения представитель нанимателя с учетом заключения общего отдела по результатам проверки в течение 2 рабочих дней со дня получения заключения принимает путем проставления соответствующей визы на заключении одно из следующих решений:

о принятии организационных мер, необходимых для разрешения сложившейся ситуации, с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия муниципальным служащим, подавшим уведомление, муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

14. Решение, принятое представителем нанимателя, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего,

должность, структурное подразделение, место жительства, номер контактного телефона)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, представителе юридического лица, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указываются подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,
« _____ » _____ 20 _____ г. в _____

(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении правонарушения

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

34

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальным
служащим Администрации Чудовского
муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Администрации Чудовского
муниципального района к совершению коррупционных правонарушений**

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего (от-правившего) уведомление | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о вручении копии уведомления (в случае, если уведомление представлено лично) | Краткое содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении |
|-------|------------------------------|--|--|--------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2019 № 1527

г.Чудово

О внесении изменений в Порядок, являющийся приложением к Порядку работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок поступления заявления от муниципального служащего, замещающего в Администрации Чудовского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являющийся приложением к Порядку работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденному постановлением Администрации муниципального района от 6 декабря 2010 года № 1271, следующие изменения:

1.1. исключить второе предложение абзаца первого пункта 3;

1.2. дополнить абзац девятый пункта 3 предложением следующего содержания:

«Должностное лицо общего отдела управления делами Администрации Чудовского муниципального района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления заявления направляет данное заявление председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 1529
г.Чудово

Об утверждении комплексной схемы организации дорожного движения Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 26 декабря 2018 года № 480 «Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую комплексную схему организации дорожного движения Чудовского муниципального района.

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

35

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Александра А.А.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

Комплексная схема организации дорожного движения Чудовского муниципального района размещена на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района: <http://www.adminchudovo.ru/postanovleniya-administracii-chudovskogo-munitcipal-nogo-rayona-za-2019-god.html>

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2019 № 1530
г.Чудово

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

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 Чудовского муниципального района, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Чудово, утвержденными решением Совета депутатов города Чудово от 29.11.2012 № 181 (в редакции решения от 07.07.2016 № 51 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово»), на основании заключения о результатах общественных обсуждений от 17.12.2019, заключения комиссии по землепользованию и застройке Чудовского муниципального района от 19.12.2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «магазины», площадью 909 кв.м, с кадастровым номером 53:20:0100217:2, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, городское поселение город Чудово, ул.Молодогвардейская, № 12.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 1532
г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом» следующие изменения:

1.1. дополнить наименование постановления после слов «Чудовским муниципальным районом» словами «, городом Чудово»;

1.2. дополнить пункт 1 постановляющей части после слов «Чудовским муниципальным районом» словами «, городом Чудово».

2. Внести в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393, следующие изменения:

2.1. дополнить наименование Положения после слов «Чудовским муниципальным районом» словами «, городом Чудово»;

2.2. дополнить пункт 1 Положения после слов «Чудовским муниципальным районом» словами «, городом Чудово».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

36

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 1533
г.Чудово

О внесении изменений в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.06.2019 № 709, (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. изложить абзац третий пункта 1.1 раздела 1 Положения в следующей редакции:

«выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений, за исключением: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям образовательных организаций, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района, комитету культуры, спорта и молодежной политики.»;

1.2. изложить пункт 2.5 раздела 2 Положения в следующей редакции:

«2.5. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным. В IV квартале заседание комиссии проводится не позднее 26 числа последнего месяца текущего года.

Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии).

Оценка эффективности деятельности муниципального учреждения проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.»;

1.3. заменить в абзаце пятом пункта 2.8 раздела 2 слова «выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям образовательных организаций, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района» словами «выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителям образовательных организаций, подведомственных комитету образования, комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019 № 1534
г.Чудово

О внесении изменений в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постоянный состав сотрудников Администрации Чудовского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муници-

пального района от 19.03.2014 № 448 «О контрактной службе Администрации Чудовского муниципального района», (далее – постоянный состав), следующие изменения:

1.1. исключить из постоянного состава:

Михайлову Ольгу Анатольевну, главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства и связи Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово, и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере жилищно-коммунального хозяйства и связи;

Худякову Оксану Александровну, заместителя председателя комитета-начальника отдела спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере культуры, спорта и молодежной политики;

1.2. включить в постоянный состав:

Мельникову Ираиду Николаевну, главного специалиста комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, работника контрактной службы, ответственного за закупки товаров, работ, услуг, осуществляемые для обеспечения нужд Чудовского муниципального района, города Чудово и необходимые для реализации полномочий Администрации Чудовского муниципального района в сфере культуры, спорта и молодежной политики.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

37

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1535

г.Чудово

Об утверждении Порядка определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов без проведения открытого конкурса

В соответствии с частью третьей статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов без проведения открытого конкурса.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1535

ПОРЯДОК

определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов без проведения открытого конкурса

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества (далее – Перевозчик), которым свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее- соответственно – свидетельство, маршрут) и карты соответствующего маршрута (далее – карты маршрута) выдаются без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - Открытый конкурс).

2. Процедура определения перевозчиков, которым свидетельства и карты маршрута выдаются без проведения открытого конкурса, организуется отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

3. Без проведения открытого конкурса свидетельство и карты маршрута выдаются в случае наступления следующих обстоятельств:

1) если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

2) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

- 3) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;
 - 4) принятие Администрацией Чудовского муниципального района решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту в связи с невыполнением по соответствующему маршруту в отсутствие чрезвычайной ситуации ни одного рейса, предусмотренного расписанием, в течение более чем трех дней подряд;
 - 5) необходимость обеспечения транспортного обслуживания населения по маршруту в условиях чрезвычайной ситуации.
4. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предложение о выдаче перевозчику свидетельства и карт маршрута без проведения открытого конкурса (далее – предложение).
5. В предложении указываются:
- 1) обстоятельства, послужившие основанием для размещения предложения;
 - 2) информация о маршруте, на который планируется выдать свидетельство и карты маршрута, в том числе: регистрационный номер маршрута в соответствии с Реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок Чудовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Чудовского муниципального района; порядковый номер маршрута; наименование маршрута; наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту; наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту; сведения о транспортных средствах, необходимых для обслуживания маршрута (вид, класс, количество транспортных средств);
 - 3) срок и адрес приема заявлений о выдаче свидетельства и карт маршрута без проведения открытого конкурса (далее – заявление) и документов;
 - 4) срок рассмотрения заявлений и документов.

38

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

6. Требования, которым должны соответствовать перевозчики:
 - 1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;
 - 2) отсутствие решений о ликвидации, решений арбитражного суда о признании претендентов банкротами и об открытии конкурсного производства;
 - 3) отсутствие административного наказания в виде приостановления деятельности, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 4) наличие на момент подачи заявления необходимого количества транспортных средств соответствующего типа на правах собственности, аренды или на ином законном основании, отвечающим установленным требованиям по обеспечению безопасности дорожного движения и организации пассажирских перевозок в соответствии с действующим законодательством.
7. С момента размещения предложения, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, перевозчик, изъявивший желание осуществлять транспортное обслуживание населения по маршруту, указанному в предложении, представляет в Администрацию Чудовского муниципального района заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:
 - 1) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;
 - 2) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица), копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
 - 3) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;
 - 4) копия договора простого товарищества (для перевозчиков, заключивших договор простого товарищества);
 - 5) сведения о транспортных средствах, которые планируется задействовать для обслуживания маршрута, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов без проведения открытого конкурса

Заявление

о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт(ы) соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Порядковый номер маршрута: _____

Наименование маршрута: _____

Изучив Порядок определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов выдается без проведения открытого конкурса, в лице

(ФИО уполномоченного лица для юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя) _____

Электронный адрес, номер телефона _____
сообщает о согласии получить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт(ы) соответствующего маршрута без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и направляет настоящее заявление с приложением документов согласно описи.

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, не принято судебное решение о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность

Достоверность и полноту предоставленной в документах информации подтверждаю.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель предприятия (организации)
(уполномоченный участник договора простого товарищества, индивидуальный предприниматель)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку определения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, которым выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карты соответствующих маршрутов без проведения открытого конкурса

Сведения о транспортных средствах, которые планируется задействовать для обслуживания маршрута

| № п/п | Марка, модель | Класс ТС | Регистрационный номер ТС | Общая вместимость транспорта средства | Год выпуска транспортного средства |
|-------|---------------|----------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

39

Руководитель предприятия (организации)
(уполномоченный участник договора простого товарищества, индивидуальный предприниматель)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1536

г.Чудово

Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района Новгородской области

В соответствии с Федеральными законами от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района Новгородской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1536

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом между поселениями в границах Чудовского муниципального района, в границах городского и сельского поселения Чудовского муниципального района, Новгородской области (далее - муниципальные маршруты, регулярные перевозки).

1.2. Для целей настоящего Положения используются основные понятия, определенные Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ).

1.3. Организатором регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам в Чудовском муниципальном районе

является Администрация Чудовского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.4. Ведение реестра муниципальных маршрутов возлагается на отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Регулярные перевозки осуществляются по регулируемым тарифам.

1.6. Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах обеспечивается посредством заключения муниципальных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с учетом положений Федерального закона № 220-ФЗ.

2. Установление, изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок

2.1. Инициатором установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок может выступать юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющий намерение осуществлять или осуществляющий регулярные перевозки по данному маршруту.

2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие установить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об установлении данного маршрута, которое включает следующие сведения:

номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (для лиц, осуществляющих перевозки пассажиров автомобильным транспортом);

наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок;

40

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

места нахождения остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок, а в случае если эти остановочные пункты расположены на территориях автовокзалов, автостанций, наименование соответствующих автовокзалов, автостанций;

наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами;

классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

экологические характеристики транспортных средств;

планируемое расписание для каждого остановочного пункта по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, предложившие изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок, представляют в уполномоченный орган заявление в письменной форме об изменении данного маршрута, которое включает следующие сведения:

наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны;

регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в виде наименований населенных пунктов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту;

предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе.

2.4. В случае если заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные вторым, третьим абзацами пункта 2.2, вторым абзацем пункта 2.3 настоящего Положения указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества. К указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества.

2.5. В течение 3 рабочих дней со дня представления заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган принимает в виде постановления Администрации Чудовского муниципального района решение о приеме указанного заявления и прилагаемых к нему документов либо в случае, если это заявление оформлено с нарушением требований, установленных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения, и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, представлены не в полном объеме, решение о возврате указанного заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.6. В срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня принятия решения о приеме заявления об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, уполномоченный орган рассматривает указанное заявление и принимает в виде постановления Администрации Чудовского муниципального района решение об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок либо об отказе в установлении или изменении данного маршрута.

2.7. Уполномоченный орган отказывает в установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, в случае если:

один или несколько участков устанавливаемого или изменяемого муниципального маршрута регулярных перевозок совпадают с участками ранее установленных муниципальных маршрутов регулярных перевозок и разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому или изменяемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов составляет менее 15 минут;

техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту.

2.8. Уполномоченный орган уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, выступивших инициаторами установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, о принятом решении не позднее 10 дней со дня его принятия.

3. Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок

3.1. Документ планирования регулярных перевозок (далее - документ планирования) утверждается на период с 1 апреля 2020 года по 31 декабря 2022 года. Последующие документы планирования утверждаются на 3 года.

3.2. Проект документа планирования подготавливается до 15 марта 2020 года. Последующие проекты документов планирования подготавливаются до 30 ноября года, предшествующего году начала периода планирования.

3.3. Документ планирования содержит:

перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок с указанием сроков их исполнения;
график заключения муниципальных контрактов в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам;
сроки изменения вида регулярных перевозок.

3.4. Подготовку проекта документа планирования и проекта о внесении в него изменений обеспечивает уполномоченный орган.

3.5. Документ планирования утверждается нормативным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1537

г.Чудово

Об утверждении Порядка внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с частью третьей статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

41

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1537

ПОРЯДОК

внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет процедуру внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района, в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – Реестр маршрутов).

2. Изменение вида регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых автомобильным транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района (далее – Регулярные перевозки), допускается при условии, что данное решение предусмотрено документом планирования регулярных перевозок (далее – Документ планирования).

3. Внесение сведений об изменении вида регулярных перевозок в Реестр маршрутов осуществляется Администрацией Чудовского муниципального района в лице отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района (далее – Отдел) на основании Документа планирования.

4. Запись об изменении вида регулярных перевозок вносится Отделом в реестр маршрутов в течение 5 рабочих дней со дня, указанного в Документе планирования.

5. Реестр маршрутов с внесенными изменениями размещается на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1538

г.Чудово

Об утверждении Шкалы для оценки критериев, по которым осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, предметом которого является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с частью четвертой статьи 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Шкалу для оценки критериев, по которым осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, предметом которого является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1538

ШКАЛА

для оценки критериев, по которым осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, предметом которого является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Чудовского муниципального района

| № п/п | Наименование критерия | Количество баллов |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, предметом которого является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: | |
| | 0,0 | 0 баллов |
| | свыше 0,0 до 0,5 (включительно) | минус 5 баллов |
| | свыше 0,5 до 1,0 (включительно) | минус 10 баллов |
| 2 | Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами: | |
| | до 1 года (включительно) | 0 баллов |
| | свыше 1 года до 3 лет (включительно) | 2 балла |
| | свыше 3 лет до 5 лет (включительно) | 5 баллов |
| 3 | свыше 5 лет | 7 баллов |
| | Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики): | сумма баллов за каждое транспортное средство |
| | наличие кондиционера | 3 балла |
| | наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения и пассажиров с детскими колясками | 3 балла |
| | наличие низкопольных и полунизкопольных автобусов | 3 балла |
| | экологический класс двигателя: | |
| | двигатель экологического класса 5 | 5 баллов |
| I. двигатель экологического класса 4 | 3 балла | |
| II. двигатель экологического класса 3 | 1 балл | |
| III. двигатель экологического класса 2 и ниже | 0 баллов | |
| 4 | Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных пе- | сумма баллов за каждое транспортное средство |

| | |
|---|----------|
| ревозок: | |
| менее 3 лет | 8 баллов |
| от 3 лет (включительно) до 7 лет (включительно) | 7 баллов |
| свыше 7 до 10 лет (включительно) | 2 балла |
| свыше 10 лет | 0 баллов |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1539

г.Чудово

О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2016 № 1134, следующие изменения:

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

43

1.1. заменить в пункте 3.2 раздела 3 слова «отдела благоустройства и городского хозяйства» словами «отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта»;

1.2. изложить пункт 4.1 раздела 4 в следующей редакции:

«4.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, а также путем организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, определенном Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля».

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Чудово.»

1.3. дополнить пункт 4.2 раздела 4 после слова «разрабатываемых» словами «и утверждаемых»;

1.4. дополнить пункт

4.2 раздела 4 абзацем следующего содержания:

«Плановая проверка физических лиц проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального контроля в сфере благоустройства, не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверки.»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава

муниципального района Н.В. Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 № 1540

г.Чудово

Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля, Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

В соответствии со статьями 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля;

Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**ПОРЯДОК
оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статей 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностными лицами Администрации Чудовского муниципального района, осуществляющими муниципальный контроль.

1.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (за исключением плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков) проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Чудовского муниципального района, осуществляющими муниципальный контроль в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующим осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере.

44 **Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31**

1.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, (далее - комитет), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующим осуществление муниципального земельного контроля.

1.5. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка уполномоченными должностными лицами комитета проводятся мероприятия (визуальный осмотр, замеры земельного участка, применение фото -, видеофиксации, составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов, иные мероприятия по обследованию земельного участка и фиксации нарушений требований законодательства), при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации Чудовского муниципального района (далее - орган муниципального контроля) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.6. При составлении заданий (плановых (рейдовых) заданий) учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

1.7. Оформленные задания (плановые (рейдовые) задания) хранятся на бумажном носителе в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Чудовского муниципального района, должностные лица которых осуществляют муниципальный контроль.

II. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (за исключением проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков)

2.1. Проект задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, готовит уполномоченное должностное лицо Администрации Чудовского муниципального района не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.2. В задании указываются следующие сведения:

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего задание;

дата и номер задания;

наименование органа муниципального контроля, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

правовые основания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сведения (информация), являющиеся основанием для проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи и предмет мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

место проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

даты начала и окончания проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

сроки составления акта результатов мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание.

III. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков

Проект планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков готовит уполномоченное должностное лицо Администрации Чудовского муниципального района не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков.

В задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков содержатся:
должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание;
дата и номер планового (рейдового) задания;
наименование органа муниципального земельного контроля, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, а также привлекаемых к проведению осмотров (обследований) экспертов, представителей экспертных организаций;
правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
сведения (информация), являющиеся основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
сроки составления акта результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков;
должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 23.12.2019 № 1540

ПОРЯДОК

оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статей 8.3, 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

II. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (за исключением проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков)

2.1. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней с даты завершения мероприятия уполномоченными должностными лицами Администрации Чудовского муниципального района в двух экземплярах составляется и подписывается акт.

2.2. В акте указываются:

наименование органа муниципального контроля;
место, дата и время составления акта;
должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего задание;
основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
место проведения, даты и время начала и завершения проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;
сведения о результатах мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также лицах, их допустивших;

перечень мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

подписи лиц, проводивших мероприятие по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также привлеченных к его проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

2.3. Задания на проведение мероприятий по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и акты подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

2.4. В случае выявления при проведении мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации Чудовского муниципального района принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Чудовского муниципального района (заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.5. В случае получения в ходе проведения мероприятия по муниципальному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требо-

ваний, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Чудовского муниципального района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (требований), установленных муниципальными правовыми актами) в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Порядок оформления результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков в течение 3 рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченными должностными лицами Администрации Чудовского муниципального района в двух экземплярах составляется и подписывается акт планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка.

3.2. В акте планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

место, дата и время составления акта;

должность, фамилия и инициалы, подпись, должностного лица, утвердившего плановое (рейдовое) задание;

основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

место проведения, даты и время начала и завершения проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка, а также привлекаемых к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

сведения о правообладателе земельного участка;

сведения о земельном участке;

сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований земельного законодательства, а также лицах, их допустивших;

перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка;

подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка, а также привлеченных к проведению осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

перечень прилагаемых документов, фото- и видеоматериалов (при наличии).

46

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

3.3. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) и акты плановых (рейдовых) осмотров (обследований) подлежат регистрации в книге учета заданий и актов.

3.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица Администрации Чудовского муниципального района принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Чудовского муниципального района (заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части второй статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Администрация Чудовского муниципального района направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1556

г.Чудово

О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 12.11.2014 № 2107 «Об антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 29.06.2015 № 814 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района»;

от 08.12.2015 № 1419 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района»;

от 09.06.2017 № 785 «О внесении изменения в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района»;

от 12.09.2017 № 1227 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района»;

от 07.06.2018 № 682 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района»;

от 12.10.2018 № 1215 «О внесении изменения в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района»;

от 19.12.2018 № 1576 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1556

СОСТАВ

совета по решению вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений государственной молодежной политики Чудовского муниципального района

- Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель совета;
Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя совета;
Худякова О.А. - заместитель председателя комитета – начальник отдела спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, секретарь совета.

Члены комиссии:

- Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
Дмитриев А.В. - председатель местного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Чудовского района Новгородской области (по согласованию);
Леонов С.В. - военный комиссар г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов (по согласованию);
Морозова И.Ф. - начальник отдела занятости населения Чудовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
Соловьев В.А. - начальник отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району, подполковник полиции (по согласованию).

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

47

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1557

г.Чудово

О Межведомственной рабочей группе по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, на территории Чудовского муниципального района

В соответствии со статьями 56, 122 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях профилактики социального сиротства и организации работы по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, на территории Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Межведомственную рабочую группу по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, на территории Чудовского муниципального района и утвердить ее прилагаемый состав.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Межведомственной рабочей группе по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, на территории Чудовского муниципального района.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1557

СОСТАВ

Межведомственной рабочей группы по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, на территории Чудовского муниципального района

- Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель рабочей группы;
Юхнова Т.Б. - заместитель директора областного автономного учреждения социального обслуживания «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения», заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы (по согласованию).

Члены Рабочей группы:

- Боронина М.В. - главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Елькина Т.Е. - главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Золина С.В. - главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
Кузнецова И.Г. - участковый педиатр государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию);
Куимов М.О. - участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию);

- Морозова И.Ф. - начальник отдела занятости населения Чудовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
- Савенко А.И. - старший инспектор Маловишерского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Новгородской области (по согласованию);
- Хомутова Н.А. - главный служащий-эксперт, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Чудовского муниципального района;
- Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1557

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной рабочей группе по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, на территории Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей, (далее - Рабочая группа), создается на территории Чудовского муниципального района для обеспечения согласованных действий, межведомственного взаимодействия органов и учреждений (организаций), осуществляющих деятельность по организации социального сопровождения семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей. Рабочая группа является совещательным коллегиальным органом.

1.2. Общее руководство деятельностью Рабочей группы осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующий вопросы социальной защиты населения на территории муниципального района.

1.3. Положение и состав Рабочей группы утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

48

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района.

1.5. Деятельность Рабочей группы осуществляется на принципах:

индивидуальной нуждемости получателя в социальном сопровождении;

добровольности принятия помощи получателями;

активного участия семьи в преодолении имеющихся проблем;

уважения к человеку, признавая его ценности независимо от реальных достижений и поведения;

взаимной ответственности социальных служб и семьи за результаты сопровождения;

рекомендательного характера консультаций специалистов;

непрерывности социального сопровождения, согласно индивидуальной программе;

комплексного подхода в организации социального сопровождения;

распределения сфер компетенции и мер ответственности участников межведомственного взаимодействия;

конфиденциальности.

2. Основные функции Рабочей группы

2.1. Мониторинг состояния и выявление проблем:

2.1.1. выявление семей с детьми, нуждающихся в социальном сопровождении;

2.1.2. оказание содействия родителям, опекунам, попечителям, иным законным представителям несовершеннолетних детей, а также несовершеннолетним гражданам, в предоставлении продуктивной медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) на основе внутриотраслевого и межведомственного взаимодействия:

воспитания детей в семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации (или в социально опасном положении);

социально-педагогической реабилитации детей в учреждениях системы профилактики.

2.2. По результатам проводимой работы подготовка предложений:

по улучшению ситуации проживания детей в семьях, где родители (или законные представители) не исполняют надлежащим образом обязанности по содержанию, воспитанию и обучению, отрицательно влияющим на несовершеннолетних:

о содействии в создании условий для социальной адаптации несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

о дальнейшей работе по социально-педагогической реабилитации в учреждениях системы профилактики;

о содействии в принятии оптимальных решений, касающихся реализации прав и законных интересов несовершеннолетних;

о продлении индивидуальной профилактической работы с детьми и семьями, систематически не выполняющими свои обязанности, с привлечением специалистов других ведомств в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

о ходатайстве перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии мер административного воздействия;

о подготовке исков в суд для решения вопроса о лишении родительских прав (или ограничении в родительских правах) в отношении несовершеннолетних.

2.3. Рассмотрение и согласование межведомственной комплексной индивидуальной программы мероприятий по социальному сопровождению семьи с детьми:

определение сроков проведения работы с семьей с детьми, нуждающейся в государственной поддержке;

проведение итоговой диагностики и мониторинга эффективности социального сопровождения семьи с детьми в целях:

определения необходимости дальнейшего сопровождения либо его прекращения, разработка дальнейших рекомендаций семье;

передачи информации в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (при установлении факта нахождения семьи в социально опасном положении), в целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего.

3. Организация деятельности Рабочей группы

3.1. Рабочую группу возглавляет председатель, являющийся заместителем Главы администрации Чудовского муниципального района, в его отсутствие - заместитель председателя Рабочей группы, которые несут ответственность за выполнение возложенных задач.

3.2. Основной формой работы Рабочей группы являются заседания. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал (за исключением экстренных случаев, либо сложившейся обстановки в конкретном случае).

3.3. Деятельность Рабочей группы оформляется протоколами заседаний Рабочей группы, которые подписывает его председатель.

3.4. Материалы для рассмотрения на заседании Рабочей группы предоставляются кураторами, ответственными за организацию деятельности по социальному сопровождению семей с детьми не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Рабочей группы.

3.5. С основными сообщениями по рассматриваемой тематике на заседаниях Рабочей группы выступают ответственные за обеспечение подготовки данного вопроса.

3.6. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.7. В состав Рабочей группы входят представители органов и систем профилактики, представители учреждений системы профилактики, осуществляющие свою деятельность на территории Чудовского муниципального района.

3.8. При необходимости к работе Рабочей группы привлекаются специалисты других учреждений, организаций и структур.

Члены Рабочей группы участвуют в его заседаниях без права замены.

3.9. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

3.10. Подготовка проектов решений обеспечивается секретарем Рабочей группы.

3.11. По решению Рабочей группы информация доводится до всех органов, учреждений и организаций Чудовского муниципального района, осуществляющих сопровождение семей с детьми, признанных нуждающимися в социальном сопровождении, в течение 3 календарных дней.

3.12. Информация, полученная специалистами в результате осуществления социального сопровождения семей, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Полномочия Рабочей группы

Для выполнения задач и осуществления своих функций Рабочая группа имеет право:

4.1. запрашивать из учреждений и организаций, расположенных на территории Чудовского муниципального района, необходимые документы, материалы и иную информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

49

4.2. проводить в установленном порядке проведение заседаний, совещаний, конференций, рабочих встреч по вопросам социального сопровождения семей с детьми;

4.3. заслушивать ответственный орган (учреждение) о результатах проведения работы с семьями с детьми, признанными нуждающимися в социальном сопровождении;

4.4. давать рекомендации для решения конкретной проблемы в сфере социального сопровождения семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей;

4.5. рекомендовать применение передового опыта, результатов научных исследований регионов по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей;

4.6. вносить предложения по совершенствованию законодательства, направленного на повышение эффективности социального сопровождения семей с детьми, в том числе приемных и замещающих семей;

4.7. члены Рабочей группы имеют право:

4.7.1. участвовать в заседаниях Рабочей группы, в подготовке документов и решений Рабочей группы для повышения эффективности индивидуально-профилактической работы:

по оказанию помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (или в социально опасном положении);

по совершенствованию и координации деятельности органов и учреждений системы профилактики муниципального района;

4.7.2. запрашивать с согласия председателя Рабочей группы из соответствующих ведомств и правоохранительных органов необходимую информацию о состоянии профилактической работы, получать консультацию по данной проблеме;

4.7.3. давать свои заключения, предложения и замечания по подготавливаемым Рабочей группой документам;

4.7.4. вносить руководству Рабочей группы предложения о заслушивании на заседаниях Рабочей группы руководителей Администраций Чудовского муниципального района, ведомств и правоохранительных органов по вопросам организации предупреждения безнадзорности и правонарушений со стороны несовершеннолетних;

4.8. функциональные обязанности специалистов, входящих в состав Рабочей группы:

организатор деятельности Рабочей группы проводит заседания, осуществляет взаимодействие со специалистами учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального района, участвует в разработке индивидуального плана реабилитации семьи, при необходимости согласовывает его с членами Рабочей группы, принимает участие в реализации этих планов, контролирует выполнение мероприятий по плану реабилитации, ведет делопроизводство, готовит отчеты о деятельности Рабочей группы;

главный служащий - эксперт, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Чудовского муниципального района готовит на заседание Рабочей группы информацию о родителях, уклоняющихся от воспитания детей, и несовершеннолетних правонарушителях, участвует в реализации планов реабилитации семей и подростков;

специалист органов опеки и попечительства комитета образования Администрации Чудовского муниципального района получает информацию о семьях, дети в которых являются безнадзорными или находятся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, и осуществляет меры по охране прав этих детей;

сотрудник филиала уголовно-исполнительной инспекции по Чудовскому району (далее - УИИ) готовит информацию о несовершеннолетних и их родителях, состоящих на учете в УИИ; участвует в реализации планов реабилитации семей и подростков;

специалист ОАУСО «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» информирует Рабочую группу о проделанной работе с семьями воспитанников стационарного отделения, получает информацию о семьях, дети которых направляются в данное учреждение, участвует в реализации индивидуальных планов реабилитации семей.

Представители других учреждений, организаций:

представитель ГОБУЗ «Чудовская центральная районная больница» информирует Рабочую группу о семьях, дети в которых находятся в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении, участвует в реабилитационных мероприятиях с семьями;

психолог филиала № 6 государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» участвует в реабилитационной работе с семьями и подростками;

социальные педагоги образовательных учреждений готовят информацию на заседания Рабочей группы о семьях, дети в которых находятся в социально опасном положении, участвуют в реализации планов реабилитации семей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1558
г.Чудово

О создании Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе

С целью сопровождения семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в целях исполнения решения расширенного заседания проектного комитета по реализации приоритетного регионального проекта «Формула успеха моей семьи», направленного на достижение до 2024 года национальных целей социально-экономического развития по повышению реальных доходов граждан и снижению уровня бедности населения Новгородской области от 02.08.2019 № 2,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе;

состав Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.

50

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1558

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - комиссия) создается при Администрации Чудовского муниципального района с целью оказания содействия государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - уполномоченный орган) в составлении программ социальной адаптации в целях оказания малоимущим гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующий вопросы социальной защиты населения на территории Чудовского муниципального района.

1.3. Положение и состав комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений в целях оказания содействия уполномоченному органу в составлении программ социальной адаптации, которые оформляются протоколом.

2.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. На заседания комиссии выносятся вопросы оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта, проекты программ социальной адаптации, составленные совместно гражданами, социальными менеджерами, специалистами уполномоченного органа.

2.5. Заседания проводит председатель комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.7. Секретарь комиссии готовит проект повестки дня заседания комиссии, комплектует материалы для всех членов комиссии и оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

2.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 1 дня со дня проведения заседания комиссии.

2.9. В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная председательствующим повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

2.10. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.

2.11. Протоколы заседаний комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

2.12. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченный орган.

3. Права комиссии

Комиссия вправе:

3.1. На своих заседаниях выработать предложения по вопросам оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей или представителей организаций, участвующих в реализации мероприятий, включенных в программы социальной адаптации.

3.3. Запрашивать из учреждений и организаций, расположенных на территории Чудовского муниципального района, необходимые документы, материалы и иную информацию, необходимую для деятельности комиссии и эффективной реализации программ социальной адаптации в целях оказания малоимущим гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию законодательства, направленного на социальную поддержку граждан.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1558

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе

- Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
- Трохименко Н.В. - начальник отдела социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

51

- Юхнова Т.Б. - заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе областного автономного учреждения социального обслуживания «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения», секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Елькина Т.Е. - главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
- Золина С.В. - главный специалист комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
- Кузнецова И.Г. - участковый педиатр государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница (по согласованию);
- Кускова Т.С. - заведующая диспансерно-поликлиническим отделением № 2 государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис» (по согласованию);
- Мещерякова О.Ю. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Морозова И.Ф. - начальник отдела занятости населения Чудовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
- Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1559

г.Чудово

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение экономического развития Чудовского муниципального района на 2018-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение экономического развития Чудовского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 29 декабря 2017 года № 1828, (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. в Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. изложить пункт 7 в следующей редакции:

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

| Год | Источник финансирования | | | | | всего |
|-------|------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|-----------|
| | бюджет муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет города Чудово | другие внебюджетные источники | |
| 2018 | 60,0 | 280,02 | 937,4 | | | 1277,42 |
| 2019 | 110,0 | | | | | 110,0 |
| 2020 | 166,25 | | | | | 166,25 |
| ВСЕГО | 336,25 | 280,02 | 937,4 | | | 1553,67»; |

1.1.2. изложить раздел IV в следующей редакции:

«IV. Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
|----------|---|-------------|-----------------|--|---|--|-------------------|--------------|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе | | | | | | | |
| 1.1 | Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе» | комитет | 2018-2020 годы | 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 | бюджет муниципального района | 20,0 | 100,0 | 100,0 |
| 2 | Задача 2. Создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании Грузинское сельское поселение | | | | | | | |
| 2.1 | Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании Грузинское сельское поселение» | комитет | 2018-2020 годы | 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 | бюджет муниципального района областной бюджет федеральный бюджет итого | 30,0 280,02 937,4 1247,42 | 0,0 0,0 0,0 | 50,0 50,0 |
| 3 | Задача 3. Создание благоприятных условий для развития торговли в Чудовском муниципальном районе | | | | | | | |
| 3.1 | Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие торговли в Чудовском муниципальном районе» | комитет | 2018-2020 годы | 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 | бюджет муниципального района | 10,0 | 10,0 | 16,25»; |

52

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

1.2. в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы (далее – подпрограмма):

1.2.1. изложить пункт 4 Паспорта подпрограммы в следующей редакции:

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

| Год | Источник финансирования | | | | | |
|--------------|------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|----------------|
| | бюджет муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет г.Чудово | другие внебюджетные средства | всего |
| 2018 | 20,0 | | | | | 20,0 |
| 2019 | 100,0 | | | | | 100,0 |
| 2020 | 100,0 | | | | | 100,0 |
| ВСЕГО | 220,0 | | | | | 220,0»; |

1.2.2. изложить пункт 1.5 мероприятий подпрограммы в следующей редакции:

| № п/п | Наименование мероприятия | Соисполнитель мероприятия | Срок реализации | Номер целевого показателя из паспорта подпрограммы | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
|---|--|---------------------------|-----------------|--|------------------------------|--|-------|---------|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| Формирование благоприятного общественного климата для развития предпринимательства | | | | | | | | |
| 1.5 | Организация и проведение конкурсов и презентаций для субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального района, в том числе ежегодного районного конкурса на звание «Предприниматель года» | комитет | 2018-2020 годы | 1.3 | бюджет муниципального района | 0,0 | 100,0 | 100,0»; |

1.3. в подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании Грузинское сельское поселение» муниципальной программы (далее – подпрограмма):

1.3.1. изложить пункт 4 Паспорта подпрограммы в следующей редакции:

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

| Год | Источник финансирования | | | | | |
|--------------|------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|------------------|
| | бюджет муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет г.Чудово | другие внебюджетные средства | всего |
| 2018 | 30,0 | 280,02 | 937,4 | | | 1247,42 |
| 2019 | 0,0 | | | | | 0,0 |
| 2020 | 50,0 | | | | | 50,0 |
| ВСЕГО | 80,0 | 280,02 | 937,4 | | | 1297,42»; |

1.3.2. изложить пункт 1.2 Мероприятий подпрограммы в следующей редакции:

| № п/п | Наименование мероприятия | Соисполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
|-------|---|---------------------------|-----------------|---|------------------------------|--|------|--------|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1.2 | Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и | комитет | 2018-2020 годы | 1.1, 1.4, 1.6 | бюджет муниципального района | - | 0,0 | 50,0»; |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| среднего предпринимательства» | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

1.4. в подпрограмме «Развитие торговли в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы (далее – подпрограмма):

1.4.1. изложить пункт 4 Паспорта подпрограммы в следующей редакции:

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

| Год | Источник финансирования | | | | | |
|-------|-------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|---------|
| | бюджет муниципально-го района | областной бюджет | федеральный бюджет | бюджет г.Чудово | другие внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2018 | 10,00 | | | | | 10,00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019 | 10,00 | | | | | 10,00 |
| 2020 | 16,25 | | | | | 16,25 |
| ВСЕГО | 36,25 | | | | | 36,25»; |

1.4.2. изложить пункт 3.2 Мероприятий подпрограммы в следующей редакции:

| № п/п | Наименование мероприятия | Соисполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
|-------|---|---------------------------|-----------------|---|-------------------------|--|------|---------|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 3.2 | Организация и проведение выставок, ярмарок и иных мероприятий в целях стимулирования деловой активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и обеспечение взаимодействия хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность, и хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров | отдел | 2018-2020 годы | 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 | - | 10,0 | 10,0 | 16,25». |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

53

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1560
г.Чудово

О районном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района

В целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства с Администрацией Чудовского муниципального района и в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о районном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района; состав районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 20.06.2008 № 615 «О районном совете по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района»;

от 28.08.2008 № 840 «О внесении изменений»;

от 08.04.2010 № 342 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 20.06.2008 № 615»;

от 27.06.2013 № 1136 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.06.2008 № 615»;

от 11.05.2018 № 554 «О внесении изменений в Состав районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1560

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Районный совет по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района (далее - Совет) является консультативно-совещательным органом при Администрации Чудовского муниципального района по вопросам реализации государственной политики развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Совета

2.1. Совет образован в целях обеспечения взаимодействия и координации деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства с Администрацией Чудовского муниципального района для дальнейшего социально-экономического развития муниципального района по вопросам, касающимся реализации государственной политики в сфере развития и поддержки малого предпринимательства и по вопросам развития конкуренции в Чудовском муниципальном районе.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в формировании и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.2.2. выдвижение и поддержка инициатив, направленных на социально-экономическое развитие муниципального района;

2.2.3. выработка рекомендаций для Администрации Чудовского муниципального района по определению приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Чудовского муниципального района;

2.2.4. участие в разработке, координации и реализации муниципальных программ, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе;

2.2.5. разработка рекомендаций по защите прав и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации экономической, имущественной, градостроительной и социальной политики;

2.2.6. информирование Главы Чудовского муниципального района о наиболее актуальных проблемах развития малого и среднего бизнеса, состоянии предпринимательского климата в Чудовском муниципальном районе, эффективности мер государственного регулирования предпринимательской деятельности;

2.2.7. формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства, повышение доверия населения к нему, формирование предпринимательской культуры и этики деловых отношений.

54

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

3. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности Совета являются:

3.1. Взаимодействие с органами государственной власти Новгородской области, структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района, структурами, осуществляющими функции контроля, надзора и лицензирования, общественными, некоммерческими и иными организациями в целях выработки согласованных решений по основным вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

3.2. Рассмотрение предложений субъектов малого и среднего предпринимательства при разработке комплекса мер, направленных на создание благоприятных условий развития малого и среднего предпринимательства в Чудовском муниципальном районе и стимулирование инвестиционной деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, анализ проблем малого и среднего предпринимательства и разработка рекомендаций по их решению.

3.3. Распространение положительного опыта субъектов малого и среднего предпринимательства с использованием средств массовой информации.

3.4. Разработка рекомендаций:

по формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);

по внесению изменений в Перечень, предусматривающих включение и (или) исключение муниципального имущества из Перечня;

по передаче субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, включенным в Перечень.

3.5. Рассмотрение вопросов, возникающих в связи с отчуждением из муниципальной собственности недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.6. Участие в подготовке предложений по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, устранению избыточных административных барьеров в деятельности малых и средних предприятий.

3.7. Анализ эффективности мер государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в области развития малого предпринимательства, налогового регулирования, финансово-кредитной, имущественной, правовой и информационной поддержки, антимонопольного регулирования и подготовки кадров.

3.8. По итогам года не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит информацию Главе Чудовского муниципального района об основных проблемах развития малого и среднего бизнеса.

4. Полномочия Совета

4.1. Принятие решений, носящих рекомендательный характер.

4.2. Направление запросов и получение в установленном порядке сведений, необходимых для выполнения возложенных на Совет задач.

4.3. Создание экспертных групп, рабочих групп, временных комиссий из числа членов Совета, привлечение в установленном порядке специалистов Администрации Чудовского муниципального района, иных юридических и физических лиц для подготовки заключений по различным направлениям деятельности Совета.

4.4. Приглашение на заседания Совета представителей органов государственной власти, организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, специалистов Администрации Чудовского муниципального района, субъектов малого и среднего предпринимательства, иных юридических и физических лиц.

4.5. Выполнение иных полномочий, решения о которых принимаются на заседаниях Совета.

5. Состав Совета

5.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

5.2. Членами Совета могут являться:

руководители субъектов малого и среднего бизнеса;
руководители и представители банков и кредитных организаций;
руководители общественных объединений, предприятий малого и среднего бизнеса;
представители Администрации Чудовского муниципального района;
представители средств массовой информации (с правом совещательного голоса).

5.3. Совет возглавляет председатель. Председатель Совета имеет заместителя.

5.4. Для повышения эффективности деятельности Совета по предложению председателя в состав Совета могут быть введены новые члены посредством проведения открытого голосования членов Совета.

По представлению Совета его члены, без уважительных причин не принимающие участия в работе Совета, могут быть выведены из его состава.

6. Организация деятельности

6.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.2. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования и оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

6.3. Председатель Совета:

планирует текущую работу Совета;
утверждает повестку дня заседания Совета;
ведет заседания Совета;
обеспечивает и контролирует выполнение решений Совета;
координирует работу временных комиссий, экспертных и рабочих групп.

6.4. Заместитель председателя Совета:

исполняет обязанности председателя Совета в его отсутствие и (или) по его поручению;
выполняет поручения председателя Совета в рамках полномочий Совета.

6.5. Секретарь Совета:

ведет протоколы заседаний Совета;
осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Совета.

6.6. Члены Совета:

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

55

выполняют поручения председателя Совета, а в его отсутствие заместителя председателя Совета, в рамках полномочий Совета;
вносят предложения в повестку дня заседания Совета;
участвуют в подготовке вопросов, выносимых на заседание Совета;
осуществляют необходимые меры по выполнению решений Совета.

7. Прекращение деятельности Совета

Совет прекращает свою деятельность в соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 24.12.2019 № 1560

СОСТАВ

районного совета по развитию малого и среднего предпринимательства Чудовского муниципального района

| | | |
|-----------------|---|---|
| Антонова А.Н. | - | коммерческий директор ООО «НикАнт», председатель Совета (по согласованию); |
| Кибрик Л.Л. | - | генеральный директор ЗАО «Пилон», заместитель председателя Совета (по согласованию); |
| Майорова Е.А. | - | главный специалист отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района, секретарь Совета. |
| Члены Совета: | | |
| Антонов Н.Н. | - | генеральный директор ООО «НикАнт», индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Васильев Е.Е. | - | директор ООО «Контакт Плюс» (по согласованию); |
| Гевейлер Т.В. | - | заместитель директора ООО «УправДом» (по согласованию); |
| Герасимова Т.П. | - | директор ООО «Чудовский хлеб», член регионального отделения Всероссийской общественной организации «Опора России», председатель представительства ассоциации товаропроизводителей «Новгород» (по согласованию); |
| Голыгина Л.Ю. | - | генеральный директор ООО «Тандем» (по согласованию); |
| Добрягина Т.Д. | - | заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района; |
| Зайцев С.Г. | - | индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Иванов А.А. | - | индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Карев С.В. | - | генеральный директор ООО «АО «Витязи» (по согласованию); |
| Круглова И.Н. | - | заместитель председателя комитета – начальник отдела инвестиций и предпринимательства комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Мещерякова О.Ю. | - | председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района; |
| Морозов О.Е. | - | генеральный директор ООО «Партнер» (по согласованию); |
| Пулык Л.М. | - | индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Раймова Н.Н. | - | директор ООО «Натали» (по согласованию); |
| Семенцов А.В. | - | индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Синицкая Р.С. | - | индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Шеляпин В.Н. | - | генеральный директор ООО «Старт» (по согласованию). |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1561
г.Чудово

Об утверждении мест для выгула домашних животных на территории города Чудово

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории города Чудово Чудовского муниципального района, надлежащему содержанию расположенных на территории города Чудово объектов, утвержденными решением Совета депутатов города Чудово от 26.10.2017 № 107,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить места для выгула домашних животных на территории города Чудово:
 - 1.1. ул.Подгорная, напротив дома № 14/, ул.Титова;
 - 1.2. пустырь между улицами 1-я Красноармейская и 2-я Красноармейская;
 - 1.3. пустырь ул.Мира у д.№ 25 и д.№ 16;
 - 1.4. пустырь вблизи комплекса гаражей в районе 49-ой подстанции;
 - 1.5. пустырь в районе ул.пер.Молодежный.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

56

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1562
г.Чудово

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.11.2018 № 1453 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района, (далее - Примерное положение), следующие изменения:

1.1. изложить абзац первый пункта 1.7 раздела 1 Примерного положения в следующей редакции:

«1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Примерным положением для руководителя организации, учреждения рассматриваются созданной в Администрации Чудовского муниципального района комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и их руководителей (далее-комиссия Администрации Чудовского муниципального района), за исключением выплат стимулирующего характера: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителям образовательных организаций, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Чудовского муниципального района.»;

1.2. дополнить абзац третий подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Примерного положения после слова «руководителя» словом «образовательной»;

1.3. заменить в абзаце пятом подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Примерного положения цифры «12480» цифрами «13017»;

1.4. исключить пятый и шестой абзацы подпункта 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 Примерного положения;

1.5. дополнить подпункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 Примерного положения абзацами следующего содержания:

«Должностной оклад руководителя учреждения, подведомственного комитету образования Администрации Чудовского муниципального района, исчисляется по формуле, определенной в Положении о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений, созданных Чудовским муниципальным районом, утвержденном постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.08.2014 № 1393, с учетом коэффициентов, характеризующих масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения.

Размер должностного оклада с учетом коэффициентов, характеризующих масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждения, определяется один раз в год, с использованием данных учреждения и учитывается для расчета заработной платы с 1 января финансового года, следующего за отчетным годом, комиссией Администрации Чудовского муниципального района.

Размер должностного оклада с учетом коэффициентов, характеризующих масштаб управления и особенности деятельности и значимости образовательной организации, учреждения, может быть пересмотрен в течение финансового года в случае изменения одного и более коэффициентов на комиссии Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

В отношении впервые назначенного руководителя сохраняется размер должностного оклада, установленный в отношении предыдущего руководителя.»;

1.6. изложить абзац второй подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Примерного положения в следующей редакции:
«в отношении руководителя образовательной организации по результатам аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных комитету; в отношении руководителя учреждения, подведомственного комитету, ежегодно комиссией Администрации Чудовского муниципального района, с учетом интенсивности и результатов работы, в соответствии с достигнутыми показателями эффективности деятельности учреждения (таблица 1 приложения № 4 к настоящему Примерному положению);»;

1.7. дополнить абзац второй подпункта 2.4.2.1 пункта 2.4 раздела 2 Примерного положения после слова «руководителям» словом «образовательных»;

1.8. изложить абзац третий подпункта 2.4.2.1 пункта 2.4 раздела 2 Примерного положения в следующей редакции:

«В отношении впервые назначенного руководителя сохраняется размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, установленной в отношении предыдущего руководителя, но не ниже 50 процентов должностного оклада.»;

1.9. изложить подпункт 2.4.5 пункта 2.4 раздела 2 Примерного положения в следующей редакции:

«2.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

2.4.5.1. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал руководителю организации, учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации, учреждения осуществляются в соответствии с показателями эффективности их деятельности.

Премирование руководителя организации, учреждения осуществляется по итогам работы за квартал в размере не более 100 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности, указанными в таблице 2 приложения № 4 к Примерному положению. Руководитель организации, учреждения в соответствии с показателями эффективности деятельности, установленными в таблице 2 приложения № 4, предоставляет в комиссию Администрации Чудовского муниципального района отчет об оценке эффективности деятельности руководителя организации, учреждения не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По результатам рассмотрения отчетов комиссия Администрации Чудовского муниципального района готовит решение до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, о премировании руководителя организации, учреждения. На основании решения комиссии Администрации Чудовского муниципального района издается распоряжение об установлении премиальной выплаты по итогам работы руководителя организации, учреждения.

Рассмотрение отчета об оценке эффективности деятельности руководителя организации по итогам работы за IV квартал рассматривается комиссией Администрации Чудовского муниципального района в текущем финансовом году, при условии наличия экономии денежных средств по фонду оплаты труда организации и выполнения показателя предельной кратности, установленного пунктом 2.6 Примерного положения. Отчет об оценке эффективности деятельности по итогам работы за IV квартал, с экономическим обоснованием, должен быть представлен в комиссию Администрации Чудовского муниципального района не позднее 24 декабря текущего года.

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

57

Премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения осуществляется по итогам работы за квартал в размере не более 100 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности, разработанным в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 3 к Примерному положению, который может быть дополнен организацией, учреждением. Проведение оценки эффективности деятельности заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом организации, учреждения, на основании предоставленного в комиссию организации, учреждения отчета об оценке эффективности своей деятельности. По результатам рассмотрения отчетов, комиссия организации, учреждения готовит предложение о премировании заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения. На основании предложения комиссии организации, учреждения руководителем организации, учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании и конкретных размерах премиальных выплат по итогам работы заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения, которое оформляется приказом организации, учреждения.

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

При наличии дисциплинарного взыскания руководителю организации, учреждения, заместителю руководителя организации, учреждения, главному бухгалтеру за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал в пределах фонда оплаты труда.

2.4.5.2. В целях поощрения руководителя организации, учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения может осуществляться единовременное (разовое) премирование по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе, в связи с выполнением особо важных и/или срочных работ.

Решение о выплате единовременной (разовой) премии в отношении:

руководителя принимается комиссией Администрации Чудовского муниципального района на основании служебной записки председателя комитета образования;

заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения, принимается комиссией организации, учреждения.

Размер единовременной (разовой) премии определяется на основании экономического расчета организации, учреждения по фонду оплаты труда организации, учреждения с учетом выполнения показателя предельной кратности, установленного пунктом 2.6 Примерного положения.

2.4.5.3. В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов организации, учреждения от приносящей доход деятельности, руководителю организации, учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации, учреждения, может устанавливаться ежеквартальная премия в размере не более 1 процента от суммы средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

Выплата производится за счет средств доходов, полученных от приносящей доход деятельности. Данная выплата устанавливается:

в отношении руководителя организации, учреждения распоряжением Администрации Чудовского муниципального района в соответствии с решением комиссии Администрации Чудовского муниципального района на основании предложения комиссии организации, учреждения, которое должно быть представлено не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал не позднее 24 декабря текущего года;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, учреждения приказом организации, учреждения в соответствии с решением комиссии организации, учреждения в сроки, установленные локальным нормативным актом организации, учреждения.

2.4.5.4. Премияльные выплаты руководителю организации, учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации, учреждения, производятся состоящим в списочном составе организации, учреждения на дату начисления премии.»;

1.10. изложить пункт 3.4 раздела 3 Примерного положения в следующей редакции:

«3.4. Размеры базовых окладов работников организации:

3.4.1. размеры базовых окладов работников организации: по ПКГ, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», составляют:

| № п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Размер базового оклада (руб.) |
|-------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала: | | |
| 1.1 | Первый уровень | вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части | 4773 |
| 1.2 | Второй уровень: | | |
| 1.2.1 | 1 квалификационный уровень | дежурный по режиму, младший воспитатель | 5012 |
| 1.2.2 | 2 квалификационный уровень | диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму | 5500 |
| 2 | ПКГ должностей педагогических работников: | | |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень | инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 5632 |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень | инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 6259 |
| 2.3 | 3 квалификационный уровень | воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель | 6958 |
| 2.4 | 4 квалификационный уровень | преподаватель <*>, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор <***>, учитель, учитель дефектолог, учитель-логопед, логопед педагог-библиотекарь | 7645 |
| 3 | ПКГ должностей руководителей структурных подразделений: | | |
| 3.1 | 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 <***> | 7547 |

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

58

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

<***> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню;

3.4.2. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

| № п/п | ПКГ | Должности, отнесенные к ПКГ | Размер базового оклада (руб.) |
|-------|--|---|-------------------------------|
| 1 | ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | аккомпаниатор, культ-организатор, руководитель кружка | 5519 |
| 2 | ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | библиотекарь | 6298 |
| | | главный библиотекарь | 8173 |

3.4.3. размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

| № п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Размер базового оклада (руб.) |
|-------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»: | | |
| 1.1 | 1 квалификационный уровень | агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка | 4773 |
| 1.2 | 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» | 5012 |
| 2 | ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»: | | |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень | администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник | 5029 |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень | заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолaborаторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» или II внутридолжностная категория | 5537 |
| 2.3 | 3 квалификационный уровень | заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 6037 |
| 2.4 | 4 квалификационный уровень | механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 6539 |
| 2.5 | 5 квалификационный уровень | начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской | 7547 |
| 3 | ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: | | |
| 3.1 | 1 квалификационный уровень | бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юристконсульт | 5488 |
| 3.3 | 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 6682 |
| 3.4 | 4 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» | 7339 |

| | | | |
|-----|--|--|------|
| 3.5 | 5 квалификационный уровень | главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера | 8073 |
| 4 | ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»: | | |
| 4.1 | 1 квалификационный уровень | начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела | 8930 |

3.4.4. размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденной приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», составляют:

| № п/п | ПКГ, квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационному уровню | Размер базового оклада (руб.) |
|-------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»: | | |
| 1.1 | 1 квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий | 3580 |
| 1.2 | 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | 3937 |
| 2 | ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»: | | |
| 2.1 | 1 квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля | 4332 |
| 2.2 | 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4761 |
| 2.3 | 3 квалификационный уровень | профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5244 |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

59

| | | | |
|-----|----------------------------|--|------|
| 2.4 | 4 квалификационный уровень | профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 5966 |
|-----|----------------------------|--|------|

1.11. дополнить пункт 3.6 подпунктом 3.6.6 раздела 3 Примерного положения следующего содержания:

«3.6.6. за участие в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области, на основании Положения о размере и порядке выплаты компенсации педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы, на период проведения указанной государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 02.09.2019 № 353.»;

1.12. изложить приложение 4 к Положению в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года, за исключением пунктов 1.4, 1.5, 1.9, 1.12. Действие пунктов 1.4, 1.5, 1.9, 1.12 вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава

муниципального района Н.В. Хатунцев

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

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя и критерии оценки эффективности его деятельности для установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю муниципального учреждения

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|--|--|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1.1 | Полнота правовой базы учреждения и ее соответствие действующему законодательству | наличие и соответствие Устава учреждения (в актуальном виде), своевременное внесение изменений в него, наличие и функционирование Наблюдательного совета в действующем составе | 2 |
| | | наличие эффективных трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам), должностных инструкций работников (профессиональных стандартов), своевременное внесение изменений в них | 2 |
| | | наличие Правил внутреннего трудового распорядка, своевременное внесение изменений в них | 2 |
| | | наличие документов в актуальном виде, регламентирующих оплату тру- | 2 |

| | | | |
|---|---|--|----|
| | | да в учреждении, протоколов заседаний комиссии учреждения | |
| | | наличие документов в актуальном виде в сфере противодействия коррупции, своевременное внесение изменений в них | 2 |
| 1.2 | Исполнение муниципального задания по объему и качеству за отчетный период | 95 процентов и более | 5 |
| | | менее 95 процентов | 0 |
| 1.3 | Выполнение учреждением соглашений с образовательными организациями | отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителей образовательных организаций по ведению бухгалтерского учета отсутствие административных штрафов на руководителей обслуживаемых образовательных организаций | 15 |
| 1.4 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | обеспечение выполнения правил по охране труда | 1 |
| | | проведение специальной оценки условий труда 100 процентов рабочих мест | 4 |
| 1.5 | Обеспечение информационной открытости учреждения | размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения и (или) на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежащей размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, и поддержание ее в актуальном состоянии | 10 |
| 1.6 | Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя | отсутствие нарушений | 10 |
| II. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения | | | |
| 2.1 | Эффективное ведение финансово-экономической деятельности | отсутствие фактов просроченной кредиторской и (или) дебиторской задолженности | 5 |
| 2.2 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств | 5 |

60

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

| | | | |
|--|--|---|------------|
| 2.3 | Соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения | соблюдение установленного соотношения среднемесячной заработной платы | 5 |
| 2.4 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей директора учреждения | отсутствие дисциплинарных взысканий у директора учреждения в течение отчетного периода | 5 |
| 2.5 | Своевременность начисления и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения, работникам обслуживаемых организаций | соблюдение сроков выплаты заработной платы, отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам | 5 |
| 2.6 | Своевременная уплата налогов и сборов | соблюдение сроков | 5 |
| 2.7 | Соблюдение сроков и порядка представления учреждением статистической и иной отчетности, ответов на поступающие запросы | отсутствие нарушений и соблюдение сроков представления учреждением статистической и иной отчетности, информации по отдельным запросам | 5 |
| 2.8 | Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности | отсутствие нарушений сроков и порядка представления бюджетной и бухгалтерской отчетности | 5 |
| III. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами | | | |
| 3.1 | Укомплектованность учреждения работниками | укомплектованность учреждения работниками не менее 90 процентов от штатного расписания | 5 |
| | Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | 100 |

Перечень

показателей эффективности деятельности организации, учреждения, его руководителя для установления премиальной выплаты

| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности организации, учреждения, руководителя организации, учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
|---|--|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Основная деятельность организации, учреждения | | | |
| 1.1 | Отсутствие обоснованных письменных жалоб, поступивших от граждан, должностных лиц органов власти на действие (бездействие) работников организации, учреждения | отсутствие | 20 |
| | | наличие | 0 |
| 1.2 | Обеспечение информационной открытости муниципального учреждения, муниципальной образовательной организации: наличие официального сайта организации, учреждения и/или раздела с информацией об организации, учреждении на сайте учредителя (да/нет) регулярное размещение информации об организации, учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. bus.gov.ru (да/нет) своевременное размещение планов графиков организации, учреждения в Единой информационной системе www. zakupki.gov.ru (да/нет) | наличие всех составляющих, информация актуальная | 20 |
| | | частичное наличие составляющих, информация размещена не в полном объеме или в неактуальном виде | 5 |
| | | отсутствие всех составляющих | 0 |

| II. Финансово-экономическая деятельность организации, учреждения | | | |
|--|---|-----------------------------------|------------|
| 2.1 | Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | соблюдаются | 10 |
| | | не соблюдаются | 0 |
| 2.2 | Исполнение постановления Администрации Чудовского муниципального района, регламентирующего осуществление закупок малого объема согласно перечню товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются с использованием специализированных электронных ресурсов и начальная (максимальная) цена контракта которых превышает 5000 (Пять тысяч) рублей | соблюдается | 5 |
| | | не соблюдается | 0 |
| 2.3 | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | отсутствие | 10 |
| | | наличие | 0 |
| 2.4 | Соблюдение сроков, порядка и качества предоставления бухгалтерской отчетности, финансовой, статистической отчетности, выполнения заданий, поручений (оперативных и внеплановых), запросов учредителя, выполнение организацией соглашений | соблюдается | 20 |
| | | соблюдается, но имеются нарушения | 5 |
| | | не соблюдается | 0 |
| | | | |
| III. Качество управления организацией, учреждением и деятельность организации, учреждения, направленную на работу с кадрами | | | |
| 3.1 | Отсутствие фактов привлечения муниципальной организации, муниципального учреждения и/или его руководителя к административной ответственности по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, учредителя | отсутствие | 10 |
| | | наличие | 0 |
| 3.2 | Выполнения квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации | квота выполнена | 5 |
| | | квота не выполнена | 0 |
| Максимально возможное количество баллов по всем критериям | | | 100 |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

61

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 1563

г.Чудово

О внесении изменения в перечень мест, определенных для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ

В соответствии с частью первой статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в перечень мест, определенных для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.04.2010 № 323 «Об определении мест отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ», дополнив его строкой 44 следующего содержания:

| № п/п | Наименование объекта | Вид работ | Количество рабочих мест | Время работы |
|-------|----------------------|---|-------------------------|--|
| 44 | ООО «Альянс» | инженер по строительству и содержанию дорог | 1 | по режиму работы хозяйственного общества |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1572

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 27.11.2015 № 1336

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о совете по решению вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений государственной молодежной политики на территории Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 27.11.2015 № 1336, следующие изменения:

1.1. изложить пункты 4.2, 4.3, 4.7 в следующей редакции:

«4.2. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Решение принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов совета путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета. Решение совета носят рекомендательный характер.

По итогам заседания совета в течении 5 рабочих дней со дня проведения заседания совета оформляется протокол заседания совета, который подписывается председательствующим на заседании совета и секретарем совета.

4.3. Секретарь совета организует подготовку заседания совета, оформляет протоколы заседаний совета в течении 5 рабочих дней со дня проведения заседания совета. При отсутствии секретаря совета на заседании совета, секретарь на это заседание избирается большинством голосов из числа присутствующих членов совета.

4.7. Комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совета.»;

1.2. исключить пункт 4.5.

2. Внести изменения в состав совета по решению вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений государственной молодежной политики Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 27.11.2015 № 1336, изложив его в новой прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 26.12.2019 № 1572

СОСТАВ

**совета по решению вопросов, связанных с реализацией приоритетных направлений государственной молодежной политики
Чудовского муниципального района**

Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель совета;
Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя совета;

62 Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

Худякова О.А. - заместитель председателя комитета – начальник отдела спорта и молодежной политики комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района, секретарь совета.

Члены совета:

Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
Дмитриев А.В. - председатель местного отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Чудовского района Новгородской области (по согласованию);
Леонов С.В. - военный комиссар г.Чудово, Чудовского и Маловишерского районов (по согласованию);
Морозова И.Ф. - начальник отдела занятости населения Чудовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
Соловьев В.А. - начальник отдела Министерства внутренних дел России по Чудовскому району, подполковник полиции (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1573

г.Чудово

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Чудовском муниципальном районе на 2017-2021 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Чудовском муниципальном районе на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 22.03.2017 № 334, (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. в Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. исключить абзац пятнадцатый пункта 3, подпункт 2.2.2 пункта 4;

1.1.2. изложить пункт 6 в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):

| Год | Источники финансирования | | | |
|------|--------------------------|---|-----------------------|-------|
| | областной бюджет | бюджет Чудовского муниципального района | внебюджетные средства | всего |
| 2017 | - | 17 | - | 17 |
| 2018 | - | 313 | - | 313 |
| 2019 | - | 113 | - | 113 |
| 2020 | - | 17 | - | 17 |
| 2021 | - | 17 | - | 17 |

| | | | | |
|-------|---|-----|---|-------|
| Всего | - | 477 | - | 477»; |
|-------|---|-----|---|-------|

1.2. исключить абзац пятнадцатый раздела I «Характеристика текущего состояния обеспечения общественного порядка и противодействия преступности в Чудовском муниципальном районе»;

1.3. исключить пункт 4.6 в разделе IV «Мероприятия муниципальной программы».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1574

г.Чудово

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование системы управления и распоряжения земельно-имущественным комплексом города Чудово на 2018-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование системы управления и распоряжения земельно-имущественным комплексом города Чудово на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.11.2017 № 1503, (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы:

1.1. изложить пункт 7 в следующей редакции:

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

63

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы по годам реализации (тыс.руб.) <*>:

| Год | Источник финансирования (тыс.руб.) | | | | всего |
|--------|------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|----------|
| | бюджет муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2018 | 5304,0 | - | - | - | 5304,0 |
| 2019 | 5395,2 | - | - | - | 5395,2 |
| 2020 | 6829,13 | - | - | - | 6829,13 |
| ВСЕГО: | 17528,33 | - | - | - | 17528,33 |

<*> Объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.»;

1.2. изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в новой прилагаемой редакции:

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

«IV. Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | Срок реализации (годы) | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источники финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | |
|----------|--|--|------------------------|--|--------------------------|--|--------|---------|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задача 1.1. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества города Чудово | | | | | | | |
| 1.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по оформлению права муниципальной собственности г.Чудово на объекты недвижимого имущества | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет города Чудово | 663,16 | 534,3 | 431,38 |
| 1.2 | Финансовое обеспечение мероприятий по страхованию объектов муниципальной собственности г.Чудово | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет города Чудово | 0,0 | 155,0 | 109,66 |
| 1.3 | Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию и капитальному ремонту муниципального имущества в том числе: | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 1.1.1-1.1.2 | бюджет города Чудово | 3745,5 | 2915,0 | 3451,95 |
| 1.3.1 | доставка квитанций по оплате найма жилья | | | | | 185,5 | 75,0 | 68,74 |

| | | | | | | | | |
|-----------|--|--|------------------|--------------|------------------------------|--------|--------|---------|
| 1.3 .2 | взносы за капитальный ремонт муниципального жилья | | | | | 3460,0 | 2700,0 | 3179,02 |
| 1.3 .3 | оплата за отопление свободных муниципальных квартир | | | | | 100,0 | 140,0 | 156,28 |
| 1.3 .4 | оплата за содержание свободных жилых квартир (общедомовые нужды) | | | | | 0,0 | 0,0 | 46,91 |
| 1.3 .5 | оплата электроэнергии (общедомовые нужды) свободного жилого фонда | | | | | 0,0 | 0,0 | 1,0 |
| 1.4 | Финансовое обеспечение мероприятий по приобретению жилых помещений для граждан по решению суда | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 1011,8 |
| 2 | Задача 2.1. Обеспечение эффективности системы информационного обеспечения в сфере управления муниципальным имуществом и земельными участками | | | | | | | |
| 2.1 | Организация обслуживания программных продуктов | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 год | 2.1.1-2.1.2 | бюджет города Чудово | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 3 | Задача 3.1. Обеспечение эффективного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности города Чудово | | | | | | | |
| 3.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию и оценке земельных участков | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 3.1.1 | бюджет города Чудово | 545,34 | 459,5 | 1141,17 |
| 4 | Задача 4.1. Создание благоприятных условий для осуществления градостроительной деятельности | | | | | | | |
| 4.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по приведению градостроительной документации в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 4.1.1 | бюджет города Чудово | 350,0 | 1193,1 | 573,20 |

64

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

| | | | | | | | | |
|----------|--|--|------------------|-------|----------------------|--------|--------|---------|
| 5 | Задача 5.1. Содействие в обеспечении проектирования и строительства инженерной и транспортной инфраструктуры к земельным участкам в целях развития территорий для жилищного строительства | | | | | | | |
| 5.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по выполнению проектов планировки и проектов межевания с целью строительства объектов местного значения | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 4.2.1 | бюджет города Чудово | 0,0 | 100,0 | 71,67 |
| 6 | Задача 6.1. Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан | | | | | | | |
| 6.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по предоставлению земельных участков льготным категориям граждан | Администрация Чудовского муниципального района | 2018 - 2020 годы | 5.2.1 | бюджет города Чудово | 0,0 | 38,3 | 38,3 |
| | Итого: | | | | | 5304,0 | 5395,2 | 6829,13 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1575
г.Чудово

О внесении изменений в Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования Администрации Чудовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения аттестации кандидата на должность руководителя муниципальной образовательной организации и руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной комитету образования Администрации Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 18.12.2018 № 1544, следующие изменения:

1. заменить в пункте 2.2 раздела 2 слова «заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района» словами «Главы Чудовского муниципального района»; исключить слова «руководителей образовательных организаций»;
2. исключить абзац второй пункта 2.5 раздела 2;
3. исключить абзац четвертый пункта 3.2 раздела 3;
4. в приложении № 3 в пятом столбце заменить знак «%» словом «балл», исключить шестой столбец, в столбце седьмом и столбце девятом заменить знак «%» словом «балл».
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2019 года.
6. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1576
г.Чудово

О внесении изменения в Перечень муниципальных программ города Чудово

В соответствии с постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.06.2017 № 884 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень муниципальных программ города Чудово, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2017 № 1466, заменив в строке 4 в графе 2 слова «2018-2022 годы» словами «2018-2024 годы».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

65

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1577
г.Чудово

О внесении изменения в Положение о материальном стимулировании и поощрении членов добровольной народной дружины города Чудово за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете города Чудово

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о материальном стимулировании и поощрении членов добровольной народной дружины города Чудово за счет финансовых средств, предусмотренных в бюджете города Чудово, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 26.07.2019 № 926, заменив в пункте 2.3 слова «150 (сто пятьдесят)» словами «200 (двести)».
2. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1578
г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30.11.2016 № 1246

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 30.11.2016 № 1246 «Об утверждении Порядка принятия Администрацией Чудовского муниципального района и подведомственными Администрации Чудовского муниципального района казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов местного бюджета решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального района», дополнив в наименовании и пункте 1 постановления после слов «по платежам в бюджет муниципального района» словами «, бюджет города Чудово».

2. Внести в Порядок принятия Администрацией Чудовского муниципального района и подведомственными Администрации Чудовского муниципального района казенными учреждениями, являющимися администраторами доходов местного бюджета, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, утвержденный постановлением от 30.11.2016 № 1246, (далее - Порядок), следующие изменения:

2.1. дополнить в наименовании и пунктах 1, 2, 4 Порядка после слов «бюджет муниципального района» словами «, бюджет города Чудово»;

2.2. дополнить в пунктах 4, 5 Порядка после слов «бюджета муниципального района» словами «, бюджета города Чудово».

3. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1579

г.Чудово

О внесении изменений в Порядок проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом Чудовского муниципального района

66

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 19.12.2017 № 1716, (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 1.7 раздела 1 в следующей редакции:

«1.7. Начальная (минимальная) цена предмета торгов (цена лота) - начальный (минимальный) размер платы за право заключения договора определяется как пятикратный размер ежегодного платежа за размещение рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района, определяемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.»;

1.2. дополнить раздел 1 пунктом 1.9 в следующей редакции:

«1.9. Договоры на размещение рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района заключаются на срок пять лет.»;

1.3. изложить пункт 6.2 раздела 6 «Заявка на участие в торгах» в следующей редакции:

«6.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).»;

1.4. изложить приложения №№ 1, 2, 3 к Порядку проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Приложение № 1
к Порядку проведения торгов на право
заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Чудовского муниципального района

ПОРЯДОК

расчета размера ежегодного платежа за размещение рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района

1. Размер ежегодного платежа за размещение рекламных конструкций, определяется по следующей формуле:

$РП = В \times S$, где:

S – общая площадь информационной части, кв.м;

В – базовый размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 600 (шестьсот) рублей за 1 кв.м в год.

2. Ежегодный платеж вносится владельцем рекламной конструкции одновременно не позднее 10 апреля каждого текущего года действия договора.

Приложение № 2
к Порядку проведения торгов на право
заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Чудовского муниципального района

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению аукционов на право заключения договора на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Чудовского муниципального района

- Сахарова Л.В. - председатель комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии;
- Анищенко М.Г. - заместитель председателя комитета - начальник отдела имущественных отношений и муниципальных закупок комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, аукционист.

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

67

Члены комиссии:

- Ковалёва Е.В. - заведующая отделом архитектуры и градостроительства Администрации Чудовского муниципального района;
- Лашманова Н.Н. - главный специалист-юрист юридического отдела Администрации Чудовского муниципального района;
- Римская А.В. - начальник отдела по управлению муниципальными землями комитета по управлению имуществом Администрации Чудовского муниципального района.

Приложение № 3
к Порядку проведения торгов на право
заключения договора на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Чудовского муниципального района

В Администрацию Чудовского
муниципального района
Заявитель _____

(ФИО гражданина
или наименование организации)

ИНН _____

(адрес организации или место жительства
гражданина)

(телефон)

ЗАЯВКА

на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рассмотрев извещение о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____, сообщаю о своем согласии принять участие в торгах.

В случае победы на торгах принимаю на себя обязательства:

перечислить на расчетный счет бюджета Чудовского муниципального района ежегодный платеж за размещение рекламных конструкций;

перечислить на расчетный счет бюджета Чудовского муниципального района плату за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в размере, порядке и сроки, предусмотренные аукционной документацией, и договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подписать со своей стороны в течении десяти рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленной формы, и передать его организатору торгов.

Представитель заявителя (претендента) _____

(ФИО или наименование)

действует на основании доверенности от «__» _____ года № _____.

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

(ФИО)

«__» _____ года рождения, паспорт: серия ____ № _____, выданный _____ (кем, когда)

Реквизиты счета для возврата внесенного задатка _____

Подпись заявителя _____

Подано

Принято

(наименование, ФИО заявителя)

(организатор торгов)

(подпись)

(подпись)

В ____ час. «__» _____ 20__ года

В ____ час. «__» _____ 20__ года

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1580

г.Чудово

О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование системы управления и распоряжения земельно-имущественным комплексом Чудовского муниципального района на 2018-2020 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование системы управления и распоряжения земельно-имущественным комплексом Чудовского муниципального района на 2018-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.11.2017 № 1504, (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

68 Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

в Паспорте муниципальной программы:

1.1. изложить пункт 7 в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы по годам реализации (тыс.руб) <*>:

| Год | Источник финансирования (тыс.руб.) | | | | всего |
|--------|------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|----------|
| | бюджет муниципального района | областной бюджет | федеральный бюджет | внебюджетные средства | |
| 2018 | 2778,7 | - | - | - | 2778,7 |
| 2019 | 1893,4 | - | - | - | 1893,4 |
| 2020 | 14783,43 | - | - | - | 14783,43 |
| ВСЕГО: | 19455,53 | - | - | - | 19455,53 |

<*> Объем финансирования уточняется при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период.»;

1.2. изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в новой прилагаемой редакции:

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Добрягину Т.Д.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава

муниципального района **Н.В. Хатунцев**

«IV. Мероприятия муниципальной программы

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнители | Срок реализации (годы) | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источники финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.): | | | |
|-------|---|--|------------------------|--|------------------------------|---|-------|-------|--|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | Задача 1.1. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества | | | | | | | | |
| 1.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по оформлению права муниципальной собственности муниципального района на объекты недвижимого имущества | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 309,8 | 175,1 | 177,8 | |
| 1.2 | Финансовое обеспечение мероприятий по страхованию объектов муниципаль- | Администрация Чудовского муницип- | 2018-2020 | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципально- | 0,0 | 0,0 | 65,8 | |

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|----------------|--------------|------------------------------|--------|--------|---------|
| | ной собственности муниципального района | ципального района | годы | | го района | | | |
| 1.3 | Финансовое обеспечение мероприятий по содержанию и капитальному ремонту муниципального имущества, в том числе: | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 1858,5 | 1441,0 | 9647,10 |
| 1.3.1 | финансирование агентского вознаграждения | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 75,3 | 0,0 | 0,0 |
| 1.3.2 | финансирование взносов за капитальный ремонт муниципального жилья | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 1252,0 | 1070,0 | 1369,7 |
| 1.3.3 | финансирование оплаты за отопление свободных муниципальных квартир | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 110,6 | 121,0 | 146,1 |
| 1.3.4 | финансирование оплаты за содержание свободных жилых квартир (общедомовые нужды) | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 106,2 |
| 1.3.5 | финансирование оплаты за обслуживание газопроводов | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 5.1.1 | бюджет муниципального района | 420,6 | 200,0 | 268,6 |
| 1.3.6 | финансирование оплаты электроэнергии (общедомовые нужды) свободного жилого фонда | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 2,0 |
| 1.3.7 | финансирование доставки квитанций по оплате найма жилья | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 50,0 | 55,2 |
| 1.3.8 | финансирование обслуживания ККТ онлайн касс | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 20,0 |
| 1.3.9 | финансирование содержания имущества казны муниципального района: охрана и консервация зданий | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 7679,9 |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

69

| | | | | | | | | |
|----------|--|--|----------------|--------------|------------------------------|-------|-------|---------|
| 1.4 | Финансовое обеспечение мероприятий по приобретению жилых помещений для граждан по решению суда | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 1.1.1, 1.1.2 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 2442,70 |
| 2 | Задача 2.1. Обеспечение эффективного использования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящиеся в муниципальной собственности | | | | | | | |
| 2.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию и оценке земельных участков, в том числе: | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 2.1.1 | бюджет муниципального района | 385,4 | 277,3 | 580,7 |
| 2.1.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию земельных участков с целью проведения торгов и разграничения государственной собственности на землю | | | | | | | 285,70 |
| 2.1.2 | Финансовое обеспечение мероприятий по оценке рыночной стоимости и права аренды земельных участков | | | | | | | 103,7 |
| 2.1.3 | Финансовое обеспечение мероприятий по выполнению кадастровых работ по уточнению площади земельных участков под многоквартирными домами | | | | | | | 176,3 |
| 2.1.4 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию земельных участков с целью выделения земельных участков под установку модульных конструкций | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 2.1.1 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 15,0 |
| 2.2 | Финансовое обеспечение мероприятий по выполнению комплексных кадастровых работ | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 2.1.1 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2.3 | Финансовое обеспечение мероприятий по определению коэффициентов для расчета арендной платы за землю | Администрация Чудовского муниципального района | 2020 год | 2.1.1 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 100,0 |
| 3 | Задача 3.1. Обеспечение земельными участками граждан, имеющих право на льготное предоставление | | | | | | | |
| 3.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по формированию земельных участков для предоставления земельных участков льготным категориям граждан | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 3.1.1 | бюджет муниципального района | 0,0 | 0,0 | 1357,0 |
| 3.2 | Финансовое обеспечение мероприятий по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан (строительство, приобретение, капитальный ре- | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 3.2.1 | бюджет муниципального района | 150,0 | 0,0 | 0,0 |

| | | | | | | | | |
|----------|--|--|----------------|-------|------------------------------|---------------|---------------|-----------------|
| | МОНТ) | | | | | | | |
| 4 | Задача 4.1. Создание благоприятных условий для осуществления градостроительной деятельности | | | | | | | |
| 4.1 | Финансовое обеспечение мероприятий по приведению градостроительной документации в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации | Администрация Чудовского муниципального района | 2018-2020 годы | 4.1.1 | бюджет муниципального района | 75,0 | 0,0 | 412,33 |
| | Итого: | | | | | 2778,7 | 1893,4 | 14783,43 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 1581

г.Чудово

О создании административной комиссии Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 31 марта 2014 года № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений», от 1 февраля 2016 года № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать административную комиссию Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение об административной комиссии Чудовского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района **Н.В. Хатунцев**

70

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2019 № 1581

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной комиссии Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии Чудовского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, областными законами от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений», от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях» и определяют порядок деятельности административной комиссии Чудовского муниципального района (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами, областными законами от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правоотношений», от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях», иными областными законами, Уставом Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия имеет печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки со своим наименованием.

1.5. Комиссия действует на основании настоящего Положения.

1.6. Контроль за деятельностью комиссии осуществляется Главой Чудовского муниципального района.

2. Состав, основные задачи и функции комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

2.2. Численный состав комиссии составляет не менее 5 и не более 15 человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Основными задачами комиссии являются:

своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении; разрешение дела об административном правонарушении в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.5. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает дела об административных правонарушениях;

принимает соответствующее решение по результатам рассмотрения материалов дела об административном правонарушении.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральным и областным законодательством при рассмотрении дел об административном правонарушении имеет право:

запрашивать от должностных лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности, находящихся на территории Чудовского муниципального района, документы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении, приглашать указанных должностных и иных лиц на свои заседания для получения сведений по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

взаимодействовать с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и гражданами по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия может вынести постановление (определение) в соответствии со статьей 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в государственных информационных системах о государственных и муниципальных платежах:

комиссия в установленные законом сроки направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

уполномоченный член комиссии составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью первой статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

4. Полномочия членов комиссии

4.1. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении и вправе:

участвовать в подготовке заседаний комиссии;

предварительно, до заседания комиссии, знакомиться с материалами вынесенных на ее рассмотрение дел об административных правонарушениях;

вносить председателю комиссии предложение об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении и о запросе дополнительных материалов по нему;

участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении;

задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу об административном правонарушении;

участвовать в обсуждении решений, принимаемых комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях;

вносить предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;

вносить предложения, связанные с подготовкой рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.2. Председатель комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии и организует ее работу;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

71

вносит от имени комиссии представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам о принятии мер по устранению указанных причин и условий;

планирует работу комиссии;

подписывает постановления, определения по делу об административном правонарушении, принятые на заседании комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

представляет интересы комиссии в органах государственной власти и иных государственных органах, органах местного самоуправления, перед должностными лицами и гражданами;

несет персональную ответственность за деятельность комиссии;

участвует в заседаниях комиссии с правом решающего голоса;

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не оплатившего административный штраф.

4.3. Заместитель председателя комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

организует предварительную подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании комиссии;

выполняет поручения председателя комиссии;

исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им обязанностей;

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не оплатившего административный штраф.

4.4. Секретарь комиссии пользуется полномочиями члена комиссии, а также:

осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на комиссии;

проверяет полноту материалов дел, поступающих для рассмотрения на заседаниях комиссии, и производит их регистрацию;

выполняет поручения председателя комиссии, его заместителя;

осуществляет техническое обслуживание работы комиссии;

ведет делопроизводство комиссии, отвечает за сохранность дел;

принимает меры к извещению членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений и определений об административном правонарушении, вынесенных комиссией, а также их вручение и рассылку заинтересованным лицам;

принимает необходимые меры для исполнения вынесенных комиссией постановлений о назначении административных наказаний;

осуществляют контроль за исполнением вынесенных комиссией постановлений и определений;

ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол заседания комиссии и подписывает его;

информирует председателя комиссии о текущих проблемах в работе комиссии;

обобщает результаты деятельности комиссии и на их основании делает анализ ее работы, готовит предложения председателю комиссии по вопросам ее деятельности;

осуществляет координацию деятельности комиссии и правоохранительных органов, готовит письма и запросы от имени комиссии в правоохранительные органы, органы прокуратуры, судебные органы, другие организации по вопросам деятельности комиссии;

составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не оплатившего административный штраф.

4.5. Срок полномочий членов комиссии начинается со дня их назначения и прекращается с момента начала работы нового состава комиссии, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Formой работы комиссии является заседание. Рассмотрение дел комиссией производится открыто. Заседания комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях. В случае необходимости созываются внеочередные заседания комиссии.

Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае получения ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении или необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока комиссия выносит мотивированное определение.

5.2. Комиссия вправе рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует не менее половины членов утвержденного состава.

5.3. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением, подписываемым председателем комиссии (приложения №№ 1 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему Положению).

5.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Председательствующий на комиссии голосует последним. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

6. Порядок производства дел об административных правонарушениях

6.1. Комиссия осуществляет производство дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.2. Назначение административного наказания производится комиссией в соответствии с положениями глав III и IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Постановление либо определение по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

7. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях

Обжалование постановления комиссии о назначении административного наказания осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

72

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

Приложение № 1
к Положению об административной
комиссии Чудовского муниципаль-
ного района

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г.

г.Чудово

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении _____,

(указать лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

в связи _____

(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии

с частью первой статьи 28.1 КоАП РФ и сведения о данных, указывающих на наличие административного правонарушения) руководствуясь пунктом 1 части первой статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. Назначить дело об административном правонарушении № _____ к рассмотрению на « _____ » _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут по адресу: _____.

2. Явиться « _____ » _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут

(ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или указание на явку законного представителя защитника юридического лица с полным наименованием юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

на рассмотрение дела об административном правонарушении в качестве лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3. _____

(ФИО, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или полное наименование юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

в трехдневный срок со дня получения настоящего определения представить в административную комиссию Чудовского муниципального района следующие Сведения (материалы) _____

(указать перечень сведений и (или) материалов, необходимых для рассмотрения дела,

которые следует представить)

4. При невозможности представления указанных сведений (материалов) организации в трехдневный срок должны уведомить об этом в письменной форме с указанием причин такого непредставления.

Представляемые организацией материалы должны быть заверены подписью ее руководителя и печатью организации (при наличии печати).

(должность лица, вынесшего определение)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Положению об административной
комиссии Чудовского муниципаль-
ного района

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Чудово

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении _____

(указать лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

в связи _____

(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии

с частью первой статьи 28.1 КоАП РФ и сведения о данных, указывающих на наличие административного правонарушения)

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

73

УСТАНОВИЛА, что

_____ (излагается мотив (мотивы) отложения рассмотрения дела согласно пункту 7 части первой статьи 29.7 КоАП РФ)

Руководствуясь пунктом 3 части первой статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛА:

1. В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях отложить производство по делу об административном правонарушении № _____.

2. Назначить дело об административном правонарушении № _____ к рассмотрению на « ____ » _____ 20 ____ г. в _____ часов _____ минут по адресу: _____

(должность лица, председательствующего
на заседании административной комиссии)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Положению об административной
комиссии Чудовского муниципаль-
ного района

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

о возвращении протокола об административном правонарушении и материалов дела об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Чудово

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении _____

(указать лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

в связи _____
(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии

с частью первой статьи 28.1 КоАП РФ и сведения о данных, указывающих на наличие административного правонарушения)
УСТАНОВИЛА, что

_____ (обстоятельства, в связи с которыми возвращается протокол)

Руководствуясь пунктом 4 части первой статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
ОПРЕДЕЛИЛА:

1. В соответствии с пунктом 4 части первой статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях воз-
вратить _____
(ФИО, должность протокол лица, составившего протокол)

об административном правонарушении № _____ от « ____ » _____ 20__ года и материалы дела об административном право-
нарушении.

_____ (должность лица, председательствующего
на заседании административной комиссии) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4
к Положению об административной
комиссии Чудовского муниципаль-
ного района

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ

Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____

о передаче дела об административном правонарушении по подведомственности

« ____ » _____ 20__ г.

г.Чудово

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____

изучив материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении _____,

_____ (указать лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

в связи _____
(указывается повод к возбуждению дела об административном правонарушении в соответствии

с частью первой статьи 28.1 КоАП РФ и сведения о данных, указывающих на наличие административного правонарушения)
УСТАНОВИЛА, что

Руководствуясь пунктом 5 части первой статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
ОПРЕДЕЛИЛА:

в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 29.4 и статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонару-
шениях передать протокол об административном правонарушении № _____ от « ____ » _____ 20__ года и материалы
дела по подведомственности в _____
(полное наименование органа, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении)

по адресу: _____

_____ (должность лица, председательствующего
на заседании административной комиссии) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Чудово

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____
рассмотрев протокол и материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении _____
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

На основании вышеизложенного и руководствуясь пунктом 1 части первой статьи 29.9 и статьей 29.10 Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать _____
(указать ФИО, паспортные данные, место жительства и/или регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя либо наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение юридического лица)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей ____ областного закона
от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

75

2. Назначить административное наказание в виде _____
(сумма административного штрафа указывается цифрами и прописью)

Постановление о назначении административного наказания может быть обжаловано в Чудовском районном суде Новгородской обла-
сти в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти
дней со дня вступления постановления о назначении административного наказания в законную силу по следующим реквизитам:

УФК России по Новгородской области

ИНН _____ КПП _____;

расчетный счет _____ Отделение Новгород г. Новгородской области;

БИК _____ ОКТМО _____;

КБК _____;

(применяются реквизиты в зависимости от получателя административного штрафа)

Копию постановления о назначении административного наказания получил: _____
(подпись, фамилия, инициалы лица, привлеченного к

административной ответственности, юридического лица или его законного представителя, дата или отметка об отказе от подписи)

(подпись должностного лица, председательствующего
на заседании административной комиссии)

(расшифровка подписи)

Копия постановления о назначении административного наказания направлена письмом с уведомлением

(кому, когда, номер почтовой квитанции)

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____
рассмотрев протокол и материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в отношении _____
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

(указываются установленные обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении)
На основании вышеизложенного и руководствуясь статьями 28.9 и 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____ в отношении _____
по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях прекратить в связи _____
(указываются обстоятельства, изложенные в статье 24.5 КоАП РФ)

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в Чудовском районном суде Новгородской области в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.
Копию постановления получил

(подпись, фамилия, инициалы лица, привлеченного к административной ответственности, юридического лица или его законного представителя, дата или отметка об отказе от подписи)

(должность лица, председательствующего на заседании административной комиссии)

(расшифровка подписи)

Копия постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении направлена письмом с уведомлением о вручении

(кому, когда, номер почтовой квитанции)

Приложение № 7
к Положению об административной комиссии Чудовского муниципального района

Чудовский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
Некрасова ул., д.24-а, г.Чудово, Новгородская область, 174210, тел. _____

ОПРЕДЕЛЕНИЕ № _____
о предоставлении рассрочки исполнения постановления

Административная комиссия Чудовского муниципального района в составе: _____
рассмотрев _____
УСТАНОВИЛА:

Руководствуясь частью второй статьи 31.5 и частью первой статьи 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
ОПРЕДЕЛИЛА:

В соответствии с частью второй статьи 31.5 и частью первой статьи 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Определение может быть обжаловано в Чудовский районный суд Новгородской области в течение десяти суток со дня вручения или получения копии определения.

(должность лица, председательствующего на заседании административной комиссии)

(подпись)

(ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 1582

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2015 № 1164

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и в целях организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Чудовского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2015 № 1164, (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.10 раздела 2 Положения в следующей редакции:

«2.10. В муниципальных образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с основными общеобразовательными программами – образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и на основании заявления родителей (законных представителей).»;

1.2. изложить пункт 3.2 раздела 3 Положения в следующей редакции:

«3.2. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе комитет образования Администрации Чудовского муниципального района.»;

1.3. изложить пункт 3.3 раздела 3 Положения в следующей редакции:

«3.3. В целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования Администрацией Чудовского муниципального района создается сеть муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Перечень муниципальных образовательных организаций представлен в приложении к настоящему Положению.»;

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

77

1.4. дополнить абзац четвертый пункта 3.10 раздела 3 Положения после слов «психофизического развития» словами «, особых образовательных потребностей.»;

1.5. дополнить абзац шестой пункта 3.10 раздела 3 Положения после слов «психофизического развития» словами «, особых образовательных потребностей.»;

1.6. заменить в абзаце девятом пункта 3.10 раздела 3 Положения слова «до 7 лет» словами «до прекращения образовательных отношений»;

1.7. заменить в абзаце десятом пункта 3.10 раздела 3 слово «общеразвивающую» словом «любую»;

1.8. изложить пункт 3.12 раздела 3 Положения в следующей редакции:

«3.12 Режим работы образовательной организации по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

Образовательные программы дошкольного образования реализуются в группах, функционирующих в режиме не менее 3 часов в день.»;

1.9. изложить пункт 3.14 раздела 3 Положения в следующей редакции:

«3.14. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.»;

1.10. изложить пункт 3.16 раздела 3 Положения в следующей редакции:

«3.16. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

Количество детей в группах компенсирующей направленности не должно превышать:

для детей с тяжелыми нарушениями речи - 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи - 12 детей в возрасте старше 3 лет;

для глухих детей - 6 детей для обеих возрастных групп;

для слабослышащих детей - 6 детей в возрасте до 3 лет и 8 детей в возрасте старше 3 лет;

для слепых детей - 6 детей для обеих возрастных групп;

для слабовидящих детей - 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с амблиопией, косоглазием - 6 детей в возрасте до 3 лет и 10 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата - 6 детей в возрасте до 3 лет и 8 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с задержкой психоречевого развития - 6 детей в возрасте до 3 лет;

для детей с задержкой психического развития - 10 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с умственной отсталостью легкой степени - 10 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени - 8 детей в возрасте старше 3 лет;

для детей с расстройствами аутистического спектра - 5 детей для обеих возрастных групп;

для детей со сложными дефектами (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - 5 детей для обеих возрастных групп. Количество детей в группах комбинированной направленности не должно превышать:

а) в возрасте до 3 лет - не более 10 детей, в том числе не более 3 детей с ограниченными возможностями здоровья;

б) в возрасте старше 3 лет:

не более 10 детей, в том числе не более 3 глухих детей, или слепых детей, или детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, или детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой степени, или с расстройствами аутистического спектра, или детей со сложным дефектом;

не более 15 детей, в том числе не более 4 слабовидящих и (или) детей с амблиопией и (или) косоглазием, или слабослышащих детей, или детей, имеющих тяжелые нарушения речи, или детей с умственной отсталостью легкой степени;

не более 17 детей, в том числе не более 5 детей с задержкой психического развития, для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи.

Допускается организовывать разновозрастные группы компенсирующей или комбинированной направленности для детей от 2 месяцев до 3 лет и от 3 лет и старше с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждой возрастной группы, с предельной наполняемостью 6 и 12 человек соответственно.

При комплектовании групп комбинированной направленности не допускается смешение более 3 категорий детей с ограниченными возможностями здоровья; при объединении детей с разными нарушениями в развитии учитываются направленность адаптированных образовательных программ дошкольного образования и возможности их одновременной реализации в одной группе.

При получении дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности в штатное расписание вводятся штатные единицы специалистов: учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, педагог-психолог, тьютор, ассистент (помощник) на каждую группу:

детей с нарушениями слуха (глухих, слабослышащих, позднооглохших) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (сурдопедагога), не менее 0,5 штатной единицы педагога-психолога;

детей с нарушениями зрения (слепых, слабовидящих, с амблиопией и косоглазием) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (тифлопедагога), не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 0,5 штатной единицы педагога-психолога;

детей с тяжелыми нарушениями речи - не менее 1 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 0,5 штатной единицы педагога-психолога;

для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 0,5 штатной единицы ассистента (помощника);

для детей с расстройствами аутистического спектра - не менее 0,5 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога) и/или педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда;

для детей с задержкой психического развития - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога) и/или педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда;

для детей с умственной отсталостью - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога (олигофренопедагога), не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда и не менее 1 штатной единицы педагога-психолога;

78

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

для детей со сложным дефектом (тяжелыми и множественными нарушениями развития) - не менее 1 штатной единицы учителя-дефектолога и (или) педагога-психолога, не менее 0,5 штатной единицы учителя-логопеда, не менее 1 штатной единицы ассистента (помощника).

На каждую группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями зрения (слепых) или расстройствами аутистического спектра, или умственной отсталостью (умеренной и тяжелой степени) - не менее 1 штатной единицы тьютора.

При получении дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной направленности для организации непрерывной образовательной деятельности и коррекционных занятий с учетом особенностей детей в штатное расписание вводятся штатные единицы специалистов: учитель-дефектолог (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), учитель-логопед, педагог-психолог, тьютор, ассистент (помощник) из расчета 1 штатная единица:

учителя-дефектолога (сурдопедагога, тифлопедагога, олигофренопедагога) на каждые 5 - 12 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

учителя-логопеда на каждые 5 - 12 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

педагога-психолога на каждые 20 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

тьютора на каждые 1 - 5 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

ассистента (помощника) на каждые 1 - 5 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.».

2. Заменить в Приложении к Положению в столбце 4 строки 11 слова «Иванов Игорь Николаевич» словами «Денисова Наталья Владимировна».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 1589

г.Чудово

О создании Совета по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», областным законом от 31 августа 2015 года № 810-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения

ния к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Новгородской области», в целях обеспечения взаимодействия Администрации Чудовского муниципального района, общественных объединений инвалидов, организаций, занимающихся проблемами профилактики инвалидности, реабилитации инвалидов, обеспечения им равных с другими гражданами возможностей в реализации конституционных прав и свобод,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемые:
Положение о Совете по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района;
состав Совета по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:
от 25.01.2012 № 89 «О Совете по делам инвалидов»;
от 21.03.2017 № 322 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.01.2012 № 89»;
от 26.11.2018 № 1431 «О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.01.2012 № 89».
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2019 № 1589

ПОЛОЖЕНИЕ о Совете по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Совет по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района (далее - Совет) - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, обеспечивающий взаимодействие и координацию деятельности Администрации Чудовского муниципального района, общественных объединений инвалидов, организаций, занимающихся проблемами профилактики инвалидности, реабилитации инвалидов, обеспечения им равных с другими гражданами возможностей в реализации конституционных прав и свобод.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

79

Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Администрации Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. координация деятельности расположенных на территории муниципального района государственных и муниципальных учреждений, общественных и других организаций по реализации государственной политики в отношении инвалидов, по созданию им равных с другими гражданами возможностей в реализации конституционных прав и свобод; обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам; созданию условий для эффективной реабилитации инвалидов и их интеграции в общество и для полноценного отдыха, активного занятия спортом, реализации творческого потенциала;

2.2. анализ проблем, возникающих перед инвалидами, проживающими в муниципальном районе, организация мероприятий для их разрешения;

2.3. определение мер по поддержке деятельности общественных объединений инвалидов, расположенных на территории муниципального района.

3. Права Совета

Совет имеет право:

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для обеспечения деятельности Совета, от органов местного самоуправления, общественных объединений инвалидов, а также организаций независимо от их организационно-правовой формы;

3.2. приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, заслушивать их информацию о работе с инвалидами, о принятии мер по созданию для них безбарьерной среды проживания;

3.3. обращаться в органы государственной власти Новгородской области с предложениями по совершенствованию реализации вопросов, связанных с решением проблем инвалидов;

3.4. создавать временные рабочие группы (комиссии) для проведения аналитических работ, выработки предложений по улучшению жизнедеятельности инвалидов;

3.5. осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в освещении деятельности Совета вопросов, связанных с реализацией мероприятий по созданию доступной среды для инвалидов и созданию им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества.

4. Состав Совета и организация его деятельности

4.1. Состав Совета утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

4.2. Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

4.3. Председатель Совета осуществляет руководство деятельностью Совета, определяет и утверждает повестку дня заседания Совета, определяет дату, место и время его проведения, ведет заседание Совета.

4.4. Секретарь Совета выбирается из числа присутствующих на заседании Совета, ведет протокол, оформляет решение и направляет членам Совета в установленный срок.

- 4.5. Члены Совета принимают участие в его работе на безвозмездной основе.
- 4.6. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.
- 4.7. Заседание Совета ведет председатель Совета, а при его отсутствии или по поручению председателя Совета заместитель председателя Совета.
- 4.8. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на заседании.
- 4.9. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.
- 4.10. Решения, принятые Советом, оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета либо лицо, председательствующее на заседании, в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Совета.
- 4.11. В протоколе заседания Совета указываются дата и место проведения заседания Совета, утвержденная повестка дня заседания Совета, сведения об участвовавших в заседании членах Совета и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания Совета.
- 4.12. В случае несогласия с принятыми решениями члены Совета имеют право письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания Совета.
- 4.13. К работе Совета по согласованию могут привлекаться лица, не входящие в его состав.
- 4.14. Секретарь Совета извещает членов Совета и приглашенных на его заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Совета не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Совета.
- 4.15. Копии протоколов заседаний Совета направляются секретарем Совета членам Совета в течение 3 рабочих дней со дня подписания протоколов.
- 4.16. Решения Совета носят рекомендательный характер.
- 4.17. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2019 № 1589

СОСТАВ

Совета по делам инвалидов при Администрации Чудовского муниципального района

- Антонова Е.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель Совета;
- Трохименко Н.В. - начальник отдела социальной защиты Чудовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя Совета (по согласованию).

80

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

Члены Совета:

- Алексеев С.Б. - Глава Трегубовского сельского поселения (по согласованию);
- Алексеева Н.Е. - председатель районного совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- Должикова И.В. - председатель комитета финансов Администрации Чудовского муниципального района;
- Здорова О.А. - заведующая отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района;
- Ильин С.И. - директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Чудовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию);
- Казакова О.В. - председатель комитета образования Администрации Чудовского муниципального района;
- Морозова И.Ф. - начальник отдела занятости населения Чудовского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
- Мещерякова О.Ю. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Чудовского муниципального района;
- Раймова С.Ю. - председатель Чудовской местной организации Новгородской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);
- Сахарова О.А. - общественный помощник Уполномоченного по правам человека в Новгородской области в Чудовском муниципальном районе (по согласованию);
- Федюков А.Н. - главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Чудовская центральная районная больница» (по согласованию);
- Цветкова С.Б. - Глава Грузинского сельского поселения (по согласованию);
- Чеглакова С.В. - председатель комитета культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района;
- Шашкова О.В. - заведующая юридическим отделом Администрации Чудовского муниципального района;
- Шуткин С.М. - Глава Успенского сельского поселения (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 1599

г.Чудово

О подготовке и проведении Новогодних и Рождественских мероприятий

В целях сохранения и укрепления культурных традиций
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 20 декабря 2019 года по 8 января 2020 года праздничные Новогодние и Рождественские мероприятия.
2. Утвердить прилагаемый План подготовки и проведения Новогодних и Рождественских мероприятий (далее - План).
3. Комитетам и отделам Администрации Чудовского муниципального района организовать мероприятия согласно утвержденному Плану.
4. Комитету финансов Администрации Чудовского муниципального района перечислить комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района денежные средства, предусмотренные муниципальной программой «Развитие культуры, туризма, спорта и молодежной политики Чудовского муниципального района на 2019-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.01.2019 № 37.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.
6. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 27.12.2019 № 1599

ПЛАН
подготовки и проведения Новогодних и Рождественских мероприятий

| Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственные |
|--|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Совещание с руководителями учреждений, задействованных в проведении новогодних мероприятий по вопросу обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности | 25.12.2019 | комитет культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет культуры, спорта и молодежной политики) комитет образования Администрации Чудовского муниципального района (далее – комитет образования) |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

81

| | | |
|--|--|--|
| Разработка плана новогодних и рождественских мероприятий | до 20.12.2019 | комитет культуры, спорта и молодежной политики, комитет образования |
| Проведение новогодних и рождественских мероприятий в учреждениях культуры, спорта и молодежной политики и образования | с 20.12.2019 по 08.01.2020 | комитет культуры, спорта и молодежной политики; комитет образования |
| Организация заливки и работы катков на площадках: МБ ФОО «Стадион «Темп» по ул.Замковая и ул.Молодогвар-дейская; МАУ «Дворец спорта «Молодежный» по ул.Мира; МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» по ул.Гре-чишников | при наступлении соответствующего температурного режима | комитет культуры, спорта и молодежной политики |
| Праздничное оформление улиц города Чудово. | до 20.12.2019 | отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Чудовского муниципального района |
| Организация доставки, установка и украшение искусственных елок на площади МБУ «МСКО «Светоч» и в микрорайоне на ул.Солдатова. | до 20.12.2019 | |
| Организация работы по уборке территории города для проведения праздничных народных гуляний. | постоянно | Главы сельских поселений (по согласованию) |
| Перекрытие движения автотранспорта: | | |
| на площади МБУ «МСКО «Светоч» со стороны ул.Некрасова и со стороны здания прокуратуры; на площади в микрорайоне на ул.Солдатова. | до 31.12.2019 | |
| В целях обеспечения охраны общественного порядка - ограждение территории, прилегающей к МБУ «МСКО «Светоч» металлическими переносными барьерами безопасности | 31.12.2019 | |
| Обеспечение: | | |
| установки контейнеров на площади МБУ «МСКО «Светоч» и на площади в микрорайоне на ул.Солдатова. | 31.12.2019 | |
| вывоза мусора по окончании новогодних народных гуляний с площади МБУ «МСКО «Светоч» и в микрорайоне на ул.Солдатова. | 01.01.2020 | |
| Производство демонтажа елок и новогодних украшений, обеспечение их сохранности | до 01.02.2020 | |
| Организация: доставки и установки елок на центральных площадях сельских поселений; | до 25.12.2019 | |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| заливка катков | | |
| Организация дежурства работников полиции при проведении праздничных мероприятий в учреждениях культуры Чудовского муниципального района. | согласно утвержденному плану | ОМВД России по Чудовскому району (по согласованию) |
| Обеспечение охраны общественного порядка на улицах города Чудово в период народного гуляния на площади МБУ «МСКО «Светоч» и на ул.Солдатова | 01.01.2020 с 01.00 до 05.00 | |
| Производство работ по подключению гирлянд на новогодних елках. | до 16.12.2019 | Чудовский филиал АО «Новгородоблэлектро» (по согласованию) |
| Украшение новогодней иллюминацией здания Администрации Чудовского муниципального района, МБУ «МСКО «Светоч», МАУ «Дворец спорта «Молодежный». | до 20.12.2019 | |
| Производство демонтажа елочных гирлянд и иллюминации | до 01.02.2020 | |
| Опубликование плана проведения новогодних и рождественских мероприятий в районной газете «Родина» и на информационных сайтах в сети Интернет | до 25.12.2019 | Чудовское подразделение ОГАО «АИК» (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 1600

г.Чудово

О внесении изменений в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.08.2018 № 971

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Чудовского муниципального района от 20.08.2018 № 971 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции согласно постановлению Администрации Чудовского муниципального

82 Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

района», заменив в пункте 1 слова «08.05.2013 № 256 «Об утверждении Перечня территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан, и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» словами «26.11.2014 № 2184 «Об определении границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции».

2. Внести в Порядок проведения общественного обсуждения по вопросу внесения изменений в установленные границы прилегающих территорий, на которых запрещена розничная продажа алкогольной продукции согласно постановлению Администрации Чудовского муниципального района 08.05.2013 № 256 «Об утверждении Перечня территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан, и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», утвержденный постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 20.08.2018 № 971, (далее-Порядок), следующие изменения:

2.1. заменить в наименовании Порядка слова «08.05.2013 № 256 «Об утверждении Перечня территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан, и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» словами «26.11.2014 № 2184 «Об определении границ прилегающих к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

2.2. заменить в пунктах 1.2, 2.2 Порядка слова «отдел потребительского рынка» словами «отдел сельского хозяйства и потребительского рынка комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района Н.В. Хатунцев**

ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ

**противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденному постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 12.09.2018 № 1057,
за период 01.01.2019-31.12.2019**

| № п/п | Наименование мероприятия | Результат исполнения мероприятия |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Организационные мероприятия | |
| 1.1 | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе, подготовка материалов к заседаниям и контроль за исполнением принятых ею решений | в 2019 году состоялось четыре заседания комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе (15.03.2019, 19.06.2019, 12.09.2019, 18.12.2019), были подготовлены все необходимые материалы, рассмотрено 14 вопросов. Контроль за исполнением принятых решений |

| | | |
|-----|--|--|
| | | комиссии осуществляется управлением делами Администрации муниципального района |
| 1.2 | Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов | <p>в отчетный период проведено 3 заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия по конфликту интересов)</p> <p>26.02.2019 – комиссия по конфликту интересов рассмотрела уведомление одного муниципального служащего главной группы должностей (председателя комитета образования Администрации Чудовского муниципального района) о возникновении у нее личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в связи с тем, что родная сестра муниципального служащего исполняет в настоящее время (на момент подачи уведомления) обязанности по руководству муниципальным дошкольным образовательным учреждением, координирование деятельности которого входит в должностные обязанности председателя комитета. На момент рассмотрения уведомления согласно данным Федеральной налоговой службы учреждение прекратило свою деятельность, то есть взаимоотношений по профессиональной служебной деятельности у муниципального служащего с сестрой нет.</p> |
| | | <p>По итогам заседания комиссия по конфликту интересов признала, что при исполнении муниципальным служащим – председателем комитета образования конфликт интересов отсутствует.</p> <p>17.04.2019 – комиссия по конфликту интересов рассмотрела представленное в комиссию по конфликту интересов Главой Чудовского муниципального района представление прокуратуры Чудовского района «Об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции», содержащем сведения о представлении муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя и членов семьи 7 муниципальных служащими. Комиссией по конфликту интересов установлено: тремя муниципальными служащими предоставлены полные и достоверные сведения; двумя муниципальными служащими предоставлены недостоверные сведения; двумя муниципальными служащими предоставлены недостоверные и неполные сведения.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Комиссия по конфликту интересов рекомендовала представителю нанимателя в отношении муниципальных служащих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за совершение коррупционного правонарушения применить к двум муниципальным служащим дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке; 2) не применять меры юридической ответственности к двум муниципальным служащим; 3) указать муниципальным служащим на недопустимость нарушений полноты и достоверности сведений о полученных доходах, о принадлежащем имуществе и обязательствах имущественного характера; 4) указать сотрудникам отдела по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района об ответственности за предоставление недостоверных сведений муниципальным служащим о полученных ими доходах. Представитель нанимателя согласился с рекомендациями комиссии по конфликту интересов, двум муниципальным служащим объявлены замечания. |
| | | <p>17.05.2019 – комиссия по конфликту интересов рассмотрела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представленное Главой Чудовского муниципального района представлением прокуратуры Чудовского района «Об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции», содержащее сведения о представлении муниципальным служащим Администрации Чудовского муниципального района ведущей группы должностей недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 2) уведомление одного муниципального служащего ведущей группы должностей о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. <p>Комиссией по конфликту интересов:</p> <p>по первому вопросу установлен факт представления муниципальным служащим недостоверных и неполных сведений;</p> <p>по второму вопросу установлено, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность может привести к конфликту интересов. Комиссия по конфликту интересов рекомендовала представителю нанимателя в отношении муниципальных служащих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) по первому вопросу: вопрос привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего за предоставление недостоверных и не- |

| | | |
|-----|---|---|
| | | полных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера рассмотреть после установления следующего факта: действительно ли денежные средства не были получены на руки супругом муниципального служащего в 2017 году; указать муниципальному служащему на недопустимость нарушений полноты и достоверности при предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. 06.06.2019 установлен факт получения денежных средств на руки супругом муниципального служащего в 2017 году, муниципальный служащий привлечен к дисциплинарной ответственности в связи с предоставлением недостоверных и неполных сведений в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении супруга за 2017 год – объявлено замечание. |
| | | 2) по второму вопросу: принять меры по недопущению возникновения конфликта интересов, исключить непосредственное взаимодействие муниципального служащего и служащего, с которым связана личная заинтересованность муниципального служащего, путем рассмотрения возможности перевода служащего (с ее согласия) в другое структурное подразделение в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации с целью исключения непосредственного взаимодействия и контроля со стороны муниципального служащего. Представитель нанимателя согласился с рекомендациями комиссии по конфликту интересов и дал поручение начальнику общего отдела управления делами перед выходом служащего на службу представить предложения по переводу ее в другое структурное подразделение в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации в рамках соблюдения рекомендованного норматива численности сотрудников Администрации Чудовского муниципального района. В III и IV кварталах 2019 года заседания комиссии по конфликту интересов не проводились, ввиду отсутствия оснований для ее проведения |
| 1.3 | Осуществление контроля за реализацией Плана по противодействию коррупции на 2018 – 2020 годы, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных Планом | контроль за реализацией Плана осуществляется управляющей Делами администрации муниципального района на постоянной основе |

84

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

| | | |
|----------|---|---|
| 1.4 | Представление управляющему Делами администрации муниципального района информации о реализации Плана по противодействию коррупции | информация о реализации Плана по противодействию коррупции отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации Чудовского муниципального района и Контрольно-счетной палатой Чудовского муниципального района представлена в установленные сроки |
| 1.5 | Подготовка проекта Плана противодействия коррупции на 2021 - 2023 годы | -/- |
| 2 | Антикоррупционные меры при замещении муниципальной должности Главы Чудовского муниципального района и при прохождении муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района | |
| 2.1 | Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о лицах, претендующих на поступление на муниципальную службу в Администрацию Чудовского муниципального района, об их причастности к противоправной деятельности | общим отделом управления делами Администрации муниципального района в отчетный период направлено 3 запроса в Информационный центр УМВД России по Новгородской области в отношении 9 кандидатов для замещения вакантных должностей, для включения в кадровый резерв. |
| | | Данные, представленные кандидатами в анкетах, являются достоверными. В настоящее время прорабатывается вопрос о получении необходимых сведений путем направления указанных запросов в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.2 | Обеспечение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, включенных в соответствующий перечень. Осуществление анализа таких сведений | в отчетный период на муниципальную службу поступили 12 муниципальных служащих, из них включены в перечень 8 должностей муниципальной службы. Соответственно 8 кандидатов, чьи должности включены в указанный Перечень, предоставили сведения в отношении себя, своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей. Общим отделом управления делами осуществлен анализ представленных сведений |
| 2.3 | Обеспечение представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, включенных в соответствующий перечень | в Администрации Чудовского муниципального района отчитались о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за себя и членов своей семьи в установленный законодательством срок до 30 апреля 2019 года 42 муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, которые включены в Перечень должностей муниципальной службы при назначении, на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Чудовского муниципального района обязаны представлять указанные сведения (постановление от 21.08.2009 № 903). Один муниципальный служащий представил уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения представлены в установленные сроки. Сведения о расходах за 2018 год не представлялись. Фактов несвоевременного представления указанных сведений нет |

| | | |
|-----|---|--|
| 2.4 | Осуществление анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района | анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района проведен общим отделом управления делами во втором полугодии 2019 года. В настоящее время общий отдел управления делами получает дополнительную информацию (уточнения) от муниципальных служащих, представивших сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. В случае, если необходимой информации, подтверждающей сведения, указанные в |
| | | справках будет не достаточно, в отношении муниципальных служащих будет проведена проверка, результаты которой будут вынесены на рассмотрение комиссии по конфликту интересов |
| 2.5 | Организация работы по обеспечению соблюдения муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района и Главой Чудовского муниципального района ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | с целью обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района и Главой Чудовского муниципального района ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, проводится разъяснительная, информационная работа, все методические материалы доводятся до работников под подпись. В отчетном периоде общим отделом управления делами установлен перечень лиц, состоящих с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей). Муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности представили в общий отдел управления делами дополнения к анкете по форме, которая предусматривает заполнение указанных сведений в отношении близких родственников. Проведена работа по выявлению информации, размещенной в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей в целях установления фактов вхождения в состав учредителей юридических лиц, а также наличия статуса индивидуального предпринимателя у лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы. |

| | | |
|-----|---|---|
| | | По результатам проведенного анализа фактов вхождения в состав учредителей юридических лиц, а также наличия статуса индивидуального предпринимателя у лиц, занимающих муниципальные должности и должности муниципальной службы не обнаружено. Установить факт вхождения в состав учредителей юридических лиц, а также наличия статуса индивидуального предпринимателя у лиц, состоящих с ними |
| | | в близком родстве или свойстве с муниципальными служащими и лицам, замещающими муниципальные должности не представляется возможным, в связи с отсутствием необходимых данных для проверки, указанной информации (необходим идентификационный номер налогоплательщика). Проанализирована информация, размещенная на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок о заключенных муниципальных контрактах, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Администрации Чудовского муниципального района и подведомственных ей комитетов, аффилированности между сторонами заключенных муниципальных контрактов не выявлено |
| 2.6 | Проведение проверок в установленном порядке с применением соответствующих мер ответственности по случаям несоблюдения муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | в отчетный период проверки не проводились ввиду отсутствия оснований для их проведения |
| 2.7 | Организация работы по ознакомлению муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района и Главы Чудовского муниципального района с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, увольнения в связи с утратой доверия, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законода- | ознакомление муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района и Главы Чудовского муниципального района с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, увольнения в связи с утратой доверия, проводится общим отделом управления делами под подпись, разъяснения осуществляются посредством проведения обучающих семинаров, индивидуальных бесед, направления памяток. С целью совершенствования организационных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы кадровой службой разработан видеоролик для граждан, впервые |

| | | |
|-----|--|--|
| | тельством Российской Федерации о противодействии коррупции, с правоприменительной практикой по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, иных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | поступивших на муниципальную службу, задачей которого является снижение количества нарушений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, выявляемых |
| | | кадровой службой органа местного самоуправления и правоохранительными органами. В связи с предстоящими новогодними и рождественскими праздниками общий отдел управления делами разработал памятку о запрете дарить и получать подарки. Памятка размещена на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района и на стенде, посвященном вопросам противодействия коррупции. Правоприменительная практика по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, иных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений обсуждалась на заседании комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе в I-III кварталах 2019 года |
| 2.8 | Организация работы по соблюдению гражданами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | в отчетный период уволились с муниципальной службы 11 муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, на которых распространяются ограничения при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при увольнении с муниципальной службы они под подпись ознакомлены и получили памятки с обязательной информацией для муниципального служащего, включенного в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, после увольнения с которых гражданин должен соблюдать ограничения. За отчетный период поступило 15 уведомлений от нового работодателя о заключении трудового договора с бывшим муниципальным служащим |

| | | |
|------|---|---|
| 2.9 | Информирование комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе о мерах, направленных на снижение числа муниципальных служащих, допускающих представление недостоверных (неполных) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и об их результатах | 12 сентября 2019 года на заседании комиссии по противодействию коррупции Чудовского муниципального района выступил начальник общего отдела управления делами с докладом: «О деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и |
| | | урегулированию конфликта интересов». Заслушав доклад, комиссия рекомендовала в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Чудовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в муниципальных учреждениях, функции и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района, разработать муниципальный правовой акт, регламентирующий деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений |
| 2.10 | Организация работы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами | сведения о доходах, расходах, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы за 2018 год размещены в установленные муниципальным правовым актом сроки (решение Думы Чудовского муниципального района от 27.08.2013 № 328, постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.08.2013 № 1267) на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в разделе «Противодействие коррупции», в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений |
| 2.11 | Внесение изменений в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | в отчетном периоде внесено 1 изменение в Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. В настоящее время подготовлен проект постановления Администрации Чудовского муниципального района «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы», документ проходит процедуру согласования |
| 2.12 | Осуществление контроля за актуализацией сведе- | по состоянию на 01.01.2019 все муниципальные служащие и лица, замеща- |

| | | |
|----------|--|---|
| | ний, содержащихся в анкетах, представляемых гражданами при назначении на должность Главы Чудовского муниципального района и должность муниципальной службы, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов | ющие муниципальные должности представили в общий отдел управления делами дополнения к анкете. Сведения, содержащиеся в анкетах, проанализированы в целях выявления возможного конфликта интересов. Фактов возможного конфликта интересов не выявлено. |
| | | В связи с внесенными в IV квартале 2019 года изменениями в форму анкеты, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, общим отделом управления делами проводится работа по актуализации анкет по новой форме всеми муниципальными служащими. В результате актуализации анкет будет проведен анализ указанных сведений на предмет выявления не соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района |
| 3 | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для привлечения инвестиций, необоснованных запретов и ограничений | |
| 3.1 | Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района | за отчетный период проведена антикоррупционная экспертиза 244 проектов нормативных правовых актов. Коррупциогенных факторов в проектах нормативных правовых актах не выявлено. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов подготовлены заключения |
| 3.2 | Ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района | юридическим отделом Администрации муниципального района ведется учет результатов антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района |
| 3.3 | Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района | за отчетный период юридическим отделом Администрации муниципального района проведена антикоррупционная экспертиза 10 нормативных правовых актов, в 9 нормативных правовых актах выявлены коррупциогенные факторы. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов подготовлены заключения, которые направлены в структурные подразделения в установленном порядке |
| 3.4 | Оказание информационной, консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам устранения административных барьеров | в отчетном периоде проведены индивидуальные консультации по вопросам поддержки и развития бизнеса для 75-ти субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан, желающих открыть собственное дело (в том числе в сфере развития сельского хозяйства и социального предпринимательства). |

| | | |
|----------|--|---|
| | | В целях выявления излишних ограничений и барьеров для ведения предпринимательской деятельности в Чудовском муниципальном районе проводится процедура оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов (далее – ОРВ). Проведено 6 экспертиз действующих муниципальных нормативных правовых актов, в двух в пяти случаях выявлены барьеры для ведения бизнеса, разработчикам рекомендовано внести соответствующие изменения. Проведена ОРВ восьми проектов актов, в том числе проектов НПА с этапом формирования концепции регулирования. Возможные административные барьеры устранены на стадии публичных обсуждений |
| 4 | Антикоррупционный мониторинг | |
| 4.1 | Обеспечение проведения анализа реализации мер по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе | управляющей Делами администрации муниципального района проведен анализ реализации мер по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе. Принятые в 2019 меры (организационные, правовые, информационные и др.) по направлениям деятельности оценены как эффективные. |
| 4.2 | Подготовка отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе с последующим заслушиванием на плановом заседании комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе | отчет о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе за 2019 год будет размещен на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в печатном издании бюллетень «Чудовский вестник» в установленные сроки |
| 4.3 | Обеспечение размещения отчета о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | отчет о состоянии коррупции и реализации мер по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе за 2019 год подготовлен и будет размещен в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в установленные сроки |
| 4.4 | Проведение анализа практики представления в органы местного самоуправления правоохранительными органами Чудовского района информации о ставших им известными фактах несоблюдения муниципальными служащими Чудовского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с требованиями части 4.1 статьи 5 Федерального закона | за отчетный период информации от правоохранительных органов Чудовского района о ставших им известными фактах несоблюдения муниципальными служащими Чудовского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в соответствии с требованиями части 4.1 статьи 5 Федерального закона |
| | установленных в целях противодействия коррупции, | от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» не по- |

| | | |
|----------|--|---|
| | в соответствии с требованиями части 4.1 статьи 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | ступало |
| 4.5 | Проведение анализа информации, полученной из правоохранительных органов Чудовского района в целях профилактики коррупции | информации от правоохранительных органов Чудовского района в целях профилактики коррупции в Администрацию Чудовского муниципального района за отчетный период не направлялись |
| 4.6 | Проведение мониторинга доступности и качества предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории Чудовского муниципального района | мониторинг оказания государственных и муниципальных услуг проводится ежемесячно. Проводится разъяснительная работа о возможности и преимуществах получения услуг в электронном виде (информация размещена на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, на официальных сайтах подведомственных учреждений). Размещены плакаты и буклеты о возможности и преимуществах получения услуг в электронном виде в местах массового пребывания людей в учреждениях культуры и образования, в местах приема граждан в структурных подразделениях Администрации Чудовского муниципального района, на крупных предприятиях города). Определяются наиболее массовые муниципальные услуги и переводятся в электронный вид |
| 5 | Антикоррупционное образование, пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции | |
| 5.1 | Обеспечение проведения обучения по вопросам противодействия коррупции при организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих | обучение муниципальных служащих, в том числе по вопросам противодействия коррупции осуществляется в рамках подпрограммы «Развитие системы муниципальной службы в Чудовском муниципальном районе» муниципальной программы Чудовского муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Чудовском муниципальном районе на 2017-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 30.12.2016 № 1400. В 2019 году обучение, на котором в том числе рассматривались вопросы противодействия коррупции прошли 11 муниципальных служащих |
| 5.2 | Организация ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | в отчетный период 4 муниципальных служащих Администрации муниципального района, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений, прошли курсы повышения квалификации на тему «Вопросы профилактики и противодействия коррупции» |

| | | |
|-----|--|---|
| 5.3 | Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района, по образовательным программам в области противодействия коррупции | в отчетном периоде 5 муниципальных служащих (из них 2 поступили в 2018 году, 3 поступили в 2019 году), впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района прошли обучение по образовательным программам в области противодействия коррупции («Государственная политика в сфере противодействия коррупции», «Вопросы профилактики и противодействия коррупции»). Обучение 4 граждан, впервые поступивших на муниципальную службу в 2019 году, будет организовано в 2020 году |
| 5.4 | Организация проведения с участием работников прокуратуры Чудовского района учебно-методического семинара с муниципальными служащими органов местного самоуправления, расположенных на территории Чудовского муниципального района, посвященного вопросам нормотворчества, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов и иным вопросам в сфере противодействия коррупции | 9 декабря 2019 года в Администрации Чудовского муниципального района состоялся семинар-совещание, приуроченный к Международному дню борьбы с коррупцией, для лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений с участием представителя прокуратуры Чудовского района. На семинаре-совещании были рассмотрены следующие вопросы: <ol style="list-style-type: none"> 1. соблюдение лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления, руководителями муниципальных учреждений ограничений, запретов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2. конфликт интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе. Рассмотрение случаев возникновения конфликта интересов; 3. выявление коррупционных правонарушений при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля; 4. опыт работы МАУ ДО «Детская школа искусств им. В.С. Серовой» по исполнению обязанности по принятию мер по предупреждению коррупции; 5. об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для муниципальных нужд в соответствии с пунктами 4, 5 части первой статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 5.5 | Использование специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о | сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей осуществляются исключительно с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». В отчетном периоде при поступле- |

| | | |
|-----|--|---|
| | своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | нии на муниципальную службу 8 муниципальными служащими, должности которых включены в перечень, а также 4 кандидата претендующих на должности руководителей муниципальных учреждений предоставили сведения в отношении себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». Общим отделом управления делами осуществлен анализ представленных сведений |
| 5.6 | Размещение в периодическом печатном средстве массовой информации - бюллетене «Чудовский вестник» и на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе | в отчетном периоде на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация о деятельности комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе |
| 5.7 | Размещение на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов по фактам несоблюдения служебного поведения, возникновения конфликта интересов, несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы | в 2019 году состоялось 3 заседания комиссии по конфликту интересов. Информация о заседаниях комиссии по конфликту интересов размещена в разделе «Противодействие коррупции» (подраздел «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия)») на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района. В подразделе также размещено актуальное положение комиссии по конфликту интересов и ее актуальный состав |
| 5.8 | Привлечение представителей общественности, членов общественных советов, созданных при Администрации Чудовского муниципального района, для осуществления общественного контроля за деятельностью Администрации Чудовского муниципального района | члены общественного совета, созданного Администрацией Чудовского муниципального района, принимают участие в заседаниях комиссии по противодействию коррупции, конкурсных комиссиях, аттестационных комиссиях, комиссиях на включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров |

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

89

| | | |
|----------|---|--|
| 5.9 | Организация проведения «горячих линий» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения | в 2019 году проведено четыре «горячие линии» по вопросам противодействия коррупции (21.03.2019, 20.06.2019, 26.09.2019, 19.12.2019). Результаты размещены на официальном сайте |
| 5.10 | Организация работы по поддержанию подраздела официального сайта Администрации Чудовского муниципального района, посвященного вопросам противодействия коррупции, в актуальном состоянии | подраздел официального сайта Администрации Чудовского муниципального района, посвященный вопросам противодействия коррупции, поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.11 | Подготовка информации об изменениях законодательства о противодействии коррупции, ее размещение на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | информация об изменениях законодательства о противодействии коррупции систематически размещается на официальном сайте на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 5.12 | Проведение семинара-тренинга «Организация работы со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием компьютерной программы на базе специального программного обеспечения «Справки БК» | -//- |
| 5.13 | Проведение анализа случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие Чудовского муниципального района | работа с целью выявления возможного конфликта интересов проводится на систематической основе. В IV квартале 2019 года все муниципальные служащие Администрации Чудовского муниципального района актуализируют сведения, содержащиеся в анкетах при поступлении на муниципальную службу, посредством заполнения анкеты 667-р с учетом, внесенных в нее изменений |
| 6 | Оптимизация и конкретизация полномочий органов местного самоуправления | |
| 6.1 | Осуществление оценки эффективности применения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Чудовского муниципального района | оценка эффективности применения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Чудовского муниципального района, проводится при оказании муниципальных услуг. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте для общественного обсуждения. Также проводится антикоррупционная экспертиза принятых административных регламентов на предмет соответствия последних требованиям действующего законодательства, установления наличия коррупциогенных факторов |
| 7 | Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | |
| 7.1 | Осуществление контроля в сфере закупок в отноше- | в 2019 году проведена одна проверка уполномоченного органа (отдел бла- |

| | | |
|----------|---|---|
| | нии заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Чудовского муниципального района | гоустройства, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального района) - 1 проверка; 1- нарушение – часть 6 ст. 34 Федерального закона № 44 ФЗ от 05.04.2013. Заказчику направлено предписание о направлении индивидуальному предпринимателю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней): по муниципальному контракту от 19.07.2018 № 64-ЗК в сумме 3795 руб.; по муниципальному контракту от 03.04.2018 года № 26а-ЗК в сумме 133рубля 00 копеек и контроля оплаты требования. Согласно, служебной записки от 11.07.2019 № 130 отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта проинформировал о направлении требования подрядчику и об оплате пеней, по выше перечисленным муниципальным контрактам, в сумме 3928 руб. |
| 7.2 | Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | контроль за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется должностными лицами, работниками контрактной службы на систематической основе |
| 7.3 | Обобщение результатов аудита в сфере закупок | в 2018 году аудит в сфере закупок не проводился. Информация о проведенном в 2019 году аудите по данному направлению будет представлена в отчете в 2020 году |
| 8 | Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки его использования | |
| 8.1 | Осуществление оценки эффективности распоряжения и управления имуществом Чудовского муниципального района по результатам проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Чудовского муниципального района, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за учреждениями на праве оперативного управления, а также переданного в установленном порядке иным лицам | комиссией при Администрации Чудовского муниципального района была проведена инвентаризация территории городского центра отдыха, по результатам которой выявленные объекты включены в реестр муниципального имущества города Чудово. Проведены проверки состояния муниципального имущества, предоставленного по договорам найма специализированного жилищного фонда для детей-сирот, составлены акты обследования жилых помещений специализированного жилого фонда. Проведена проверка фактического наличия и использования гаражей, закрепленных за муниципальными учреждениями |
| 8.2 | Принятие мер по обеспечению учета и сохранности имущества, находящегося в собственности Чудовского муниципального района, и осуществление проверок его эффективного использования | в отчетный период комитетом по управлению имуществом продолжалось проведение учета муниципального имущества Чудовского муниципального района и города Чудово, учреждений, муниципальных унитарных предприятий. Ведется реестр муниципального имущества в соответствии с Порядком принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей ведется работа по постановке на кадастровый учет и принятию |

90

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

| | | |
|----------|---|---|
| | | в муниципальную собственность вновь выявленного бесхозяйного имущества в 2019 году поставлено на учет 27 объектов недвижимости, зарегистрировано право муниципальной собственности на 19 объектов, по 18 объектам поданы документы в суд о признании права муниципальной собственности |
| 9 | Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции | |
| 9.1 | Проведение работы по ведению базы данных об обращениях граждан и организаций по фактам коррупции | управлением делами Администрации муниципального района проведен анализ жалоб и обращений граждан, поступивших в Администрацию Чудовского муниципального района, на предмет выявления фактов коррупционной направленности. За отчетный период фактов коррупционной направленности не выявлено |
| 9.2 | Обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции с последующим представлением на плановом заседании комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе | в связи с отсутствием обращений граждан и организаций по фактам коррупции данная информация на заседании комиссии по противодействию коррупции в Чудовском муниципальном районе не рассматривалась |
| 9.3 | Формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях путем внедрения методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции | в учреждениях, подведомственных комитету культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, начата работа с методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, ведется работа по разработке проекта антикоррупционной политики в учреждениях, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района, направлены информационные письма, доведена информация и единые рекомендации в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ на совещаниях |
| 9.4 | Осуществление анализа деятельности подведомственных муниципальных учреждений по реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | в рамках исполнения поручений, направленных в адрес Администрации Чудовского муниципального района по итогам заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Новгородской области от 25 февраля 2019 года № 15, общим отделом управления делами Администрации Чудовского муниципального района проанализированы официальные сайты муниципальных учреждений на предмет наличия и заполняемости раздела «Противодействие коррупции». Руководителям муниципальных учреждений Чудовского муниципального района было рекомендовано принять меры по наполнению и актуализации подраздела «Противодействие коррупции» на официальных сайтах муниципальных учреждений. В насто- |

| | | |
|-----|---|---|
| | | ящее время в 17 муниципальных учреждений из 18 разделы «Противодействие коррупции», размещенные на официальных сайтах муниципальных учреждений приведены в соответствие. Работа по данному направлению будет продолжена в 2020 году |
| 9.5 | Организация работы по своевременному представлению руководителями подведомственных муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и приему указанных сведений, проведению проверок достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями подведомственных муниципальных учреждений и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных учреждений | в отчетном периоде 4 гражданина, претендующих на замещение должностей руководителя муниципального учреждения, представили сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |
| 9.6 | Проведение организационных и практических мероприятий в целях предотвращения незаконного сбора денежных средств в образовательных организациях Чудовского муниципального района | инструктивно-методические указания направлены в образовательные организации, информация размещена на сайте комитета образования и образовательных организаций |
| 9.7 | Сбор, обобщение и анализ информации по вопросам противодействия коррупции по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | Контрольно-счетной палатой Чудовского муниципального района в отчетном периоде проведено два экспертно-аналитических мероприятия, по результатам которых коррупциогенные факторы не выявлены. Сделан вывод о имеющихся финансовых, в том числе коррупциогенных рисках, обусловленных ненадлежащим выполнением полномочий собственника муниципального имущества и невысоким качеством ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, недостаточным внутренним финансовым контролем |

В отчете не представлена информация по пунктам: 1.5, 5.12 Плана ввиду отсутствия контрольного срока исполнения в отчетном периоде.

Управляющая Делами
администрации муниципального района О.А. Сахарова

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

91

КРИТЕРИИ оценки эффективности реализации Плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Механизм оценки |
|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Доля муниципальных служащих, которые представили сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 100% | соотношение числа муниципальных служащих, которые предоставили сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, к общему числу таких лиц |
| 2 | Доля учтенных заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, содержащих предложения по устранению коррупционных факторов | 22,2% | сопоставление достигнутого значения показателя со значением показателя предыдущего отчетного периода |
| 3 | Доля утвержденных административных регламентов муниципальных (государственных) услуг от общего количества муниципальных (государственных) услуг, оказываемых Администрацией Чудовского муниципального района | 100% | соотношение числа утвержденных административных регламентов муниципальных (государственных) услуг, оказываемых Администрацией Чудовского муниципального района, к общему числу муниципальных (государственных) услуг, оказываемых Администрацией Чудовского муниципального района |
| 4 | Доля услуг, предоставленных в рамках исполнения утвержденных административных регламентов муниципальных (государственных) услуг без нарушения положений данных регламентов | 100% | соотношение числа услуг, предоставленных в рамках исполнения утвержденных административных регламентов муниципальных (государственных) услуг к числу услуг, оказанных с нарушениями (по результатам собственных проверок, по данным прокуратуры и правоохранительных органов) в сравнении с предыдущим отчетным периодом |
| 5 | Доля проведенных аукционов в электронной форме в общем объеме закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (по количеству закупок и по цене закупок) | 94% (на 5% больше, чем в 2018 году) | соотношение числа проведенных аукционов в электронной форме к общему числу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сравнении с предыдущим отчетным периодом соотношение количества контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных по результатам аукционов в электронной форме, к количеству общего числа заключенных |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сравнении с предыдущим отчетным периодом |
| 6 | Размер бюджетных средств, сэкономленных в результате проведения аукционов в электронной форме | 5199,92 тыс.руб. (на 2895,24 тыс.руб. больше, чем в 2018 году) | разница начальной цены контракта в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и цены заключенного контракта в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соотношении с предыдущим отчетным периодом |
| 7 | Доля заключенных Администрацией Чудовского муниципального района контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без нарушения условий | 4 ед., что на 1 ед. меньше чем в 2018 году | разница числа заключенных Администрацией Чудовского муниципального района контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и числа заключенных Администрацией Чудовского муниципального района контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с нарушением условий в сравнении с предыдущим отчетным периодом |
| 8 | Доля заключенных Администрацией Чудовского муниципального района контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с нарушением условий, по которым в полном объеме приняты предусмотренные законом меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) | 2 ед. | разница числа заключенных Администрацией Чудовского муниципального района контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с нарушением условий и числа заключенных Администрацией Чудовского муниципального района контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с нарушением условий, по которым в полном объеме приняты предусмотренные законом меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) в сравнении с предыдущим отчетным периодом |
| 9 | Число исполненных представлений по устранению выявленных нарушений по результатам проверок в сфере учета имущества Чудовского муниципального района и оценки его использования в общем объеме выявленных нарушений | ед. представлений по устранению выявленных нарушений по результатам проверок в сфере учета имущества не поступало | разница числа представлений по устранению выявленных нарушений по результатам проверок в сфере учета имущества Чудовского муниципального района и оценки его использования и числа исполненных представлений по устранению выявленных нарушений по результатам проверок в сфере учета имущества Чудовского муниципального района и оценки его использования |

92

Бюллетень «Чудовский вестник» 31 декабря 2019 года № 31

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|------|---|
| 10 | Количество выполненных мероприятий Плана в полном объеме | 100% | соотношение числа выполненных мероприятий Плана к числу мероприятий, предусмотренных Планом, с учетом сроков исполнения |

Главный редактор: Хатунцев Н.В.

Учредитель: Дума Чудовского муниципального района

Издатель: Администрация Чудовского муниципального района

**Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, г.Чудово,
ул.Некрасова, д.24-а**

Бюллетень выходит по пятницам

Подписан в печать: 30.12.2019

Тираж: 7 экземпляров

Телефон: (8816-65) 45-599