**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**



Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в собственность путем продажи земельного участка, из земель населённых пунктов, расположенного:

Новгородская область, Валдайский район, Костковское сельское поселение, д.Еглино, площадью 449 кв.м, (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 2 м в северо-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0937001:21).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, могут подавать заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 10.06.2019 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2, и Администрацию Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.305, тел.: 8 (816-66) 46-318.

Со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений земельный участок предоставляется на торгах.

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в собственность путем продажи земельных участков из земель населённых пунктов, расположенных:

Новгородская область, Валдайский район, Едровское сельское поселение, д.Большое Носакино, для индивидуального жилищного строительства, площадью 805 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0418001:1);

Новгородская область, Валдайский район, Едровское сельское поселение, д.Большое Носакино, для индивидуального жилищного строительства, площадью 802 кв.м (ориентир: данный земельный участок примыкает с северной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:0418001:1).

Новгородская область, Валдайский район, Едровское сельское поселение, с.Едрово, ул.Сосновая, для индивидуального жилищного строительства, площадью 517 кв.м (кадастровый номер земельного участка 53:03:0428004:362).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 10.06.2019 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2, тел.: 8 (816-66) 2-18-19,  и Администрацию Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.305, тел.: 8 (816-66) 46-318.

Со схемами расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений земельные участки предоставляются на торгах.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация муниципального района сообщает, что в опубликованном информационном сообщении периодического печатного издания-бюллетеня «Валдайский Вестник» **от 19 апреля 2019 года** о приёме заявлений о предоставлении в собственность путем продажи земельного участка, расположенного по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Рощинское сельское поселение, д.Долгие Бороды, площадью 1214 кв.м., (ориентир: данный земельный участок примыкает с западной стороны к земельному участку с кадастровым номером 53:03:1206001:126), считать площадь земельного участка – 706 кв.м., дату окончания приема заявлений – по 27.05.2019 включительно

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

Проведения публичных слушаний 29 апреля 2019 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, городское поселение Валдайское, город Валдай, проезд Крестецкий, земельный участок 2а, площадью 11726 кв.м. для вида использования: предприятия и производства III-V класса опасности.

Решили:

1. Признать публичные слушания состоявшимися.

2. Направит протокол публичных слушаний Главе муниципального района для принятия решения.

**Ответственный за проведение публичных слушаний А.В. Рыбкин**

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАЛДАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Валдайского городского поселения**

В целях приведения намерений пользователей отдельных земельных участков в соответствие с разрешенными видами их использования, установленными Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, (далее Правила ) утвержденными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 30.03.2007 № 69 с учетом сложившейся градостроительной ситуации и необходимостью размещения объектов капитального строительства местного значения, в соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации Совет депутатов Валдайского городского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить внесение изменений в Правила землепользования и застройки Валдайского городского поселения.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Валдайский Вестник».

**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВАЛДАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**О внесении изменений в Генеральный план Валдайского городского поселения**

В целях определения назначения территории Валдайского городского поселения исходя из социальных, экономических и экологических факторов, для обеспечения устойчивого развития территории, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений в соответствии со ст. 9, 23-25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации” с учётом протокола публичных слушаний, постановляю:

1. Утвердить изменения в Генеральный план Валдайского городского поселения, утверждённый решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.12.2012 №11.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Валдайский Вестник».

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2019 № 587

**О проведении публичных слушаний**

На основании решения Думы Валдайского муниципального района от 26.10.2006 № 109 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Валдайского муниципального района» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 21 мая 2019 года публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Валдайского муниципального района на 2018 год в 16.00 часов в малом зале Администрации Валдайского муниципального района.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний комитет финансов Администрации Валдайского муниципального района.

3. Предложения и заявления на участие в обсуждении указанного проекта принимаются до 20 мая 2019 года в каб. 209 Администрации муниципального района в рабочее время.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.04.2019 № 588

Валдай

**О проведении публичных слушаний**

На основании решения Совета депутатов Валдайского городского поселения от 26.05.2006 № 30 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории Валдайского городского поселения» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 20 мая 2019 года публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета Валдайского городского поселения на 2018 год в 16.00 часов в малом зале Администрации Валдайского муниципального района.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний комитет финансов Администрации Валдайского муниципального района.

3. Предложения и заявления на участие в обсуждении указанного проекта принимаются до 17 мая 2019 года в каб. 209 Администрации муниципального района в рабочее время.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.04.2019 № 667

**Об утверждении Порядка учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном**

**учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного**

**образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную**

**общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить Порядок учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее Порядок).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района:

от 26.02.2014 №350 «Об утверждении Порядка учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»;

от 31.03.2014 № 610 «О внесении изменений в Порядок учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»;

от 18.02.2015 № 263 «О внесении изменений в Порядок учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»;

от 20.07.2016 № 1200 «О внесении изменений в Порядок учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»;

от 05.09.2018 №1365 «О внесении изменений в Порядок учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования»;

от 17.09.2018 № 1440 «О внесении изменений в Порядок учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Рудину О.Я.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

1. УТВЕРЖДЕН
2. постановлением Администрации муниципального района
3. от 24.04.2019 № 667

**Порядок учёта детей,**

**нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную**

**программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную**

**программу дошкольного образования**

1. **1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулируетучёт детей, нуждающихся в предоставлении места в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная программа дошкольного образования), и комплектования общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

1.2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном отделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно - учет, ДО МАОУ или общеобразовательное учреждение)– это государственная (муниципальная) услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ, на едином общедоступном Портале, специально созданном в сети «Интернет», фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в ДО МАОУ, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в ДО МАОУ и (или) других формах.

1.2.2. Очередность в ДО МАОУ – список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДО МАОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего года).

1.2.3. Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.

1.2.4. С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в ДО МАОУ, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос), создана региональная автоматизированная информационная система (РИС) на портале Новгородское образование, аккумулирующая данные о численности детей, поставленных на учет во всех муниципальных районах, расположенных на территории Новгородской области.

1.2.5. Порядок комплектования ДО МАОУ – последовательность действий учредителя при формировании контингента воспитанников ДО МАОУ, осуществляемых в том числе РИС. При установлении порядка комплектования ДО МАОУ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Общеобразовательные учреждения комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в ДО МАОУ.

1.3. Учет детей осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в ДО МАОУ, избежания нарушений прав ребенка при приеме в ДО МАОУ, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в ДО МАОУ на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

1.4 Учет осуществляется в порядке, установленном Администрацией Валдайского муниципального района. Учет осуществляет комитет образования Администрации Валдайского муниципального района (далее – комитет образования). Учет может производиться на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, даты его рождения, даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в ДО МАОУ (приложение 1).

1.5. Учет включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в ДО МАОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если такое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком ДО МАОУ, реестр дифференцируется на списки погодового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в ДО МАОУ;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченные на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

**2. Прием заявлений для постановки на учет детей на получение места в дошкольном отделении муниципального автономного**

**общеобразовательного учреждения Валдайского муниципального района**

2.1. Учет детей организован через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее – АИС). Постановка на учет детей осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети «Интернет» (<https://beta.gosuslugi.ru/10999/1/form>) (далее – Портал) родителями (законными представителями) либо специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Валдай (ул.Гагарина, д.12/2, г.Валдай, Новгородская область, 175400) (далее – МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей) (приложение 2) .

Письменное заявление оформляется по установленной форме (приложение 3).

2.2. Право на образование в Российской Федерации гарантируется независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

2.3. В Российской Федерации гарантируется общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. В заявлении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком ДО МАОУ, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) ДО МАОУ, согласие на хранение и обработку персональных данных в электронном и письменном виде ребёнка и заявителя. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии), документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДО МАОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если такое имеется). При постановке на учет на Портале в сети «Интернет» к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. При заполнении интерактивной формы заявления РИС формирует список ДО МАОУ, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех ДО МАОУ: первое из выбранных ДО МАОУ является приоритетным, другие – дополнительными (приложение 4).

2.5. Заявление родителей (законных представителей) детей для постановки на учет своих детей  на получение места в ДО МАОУ может быть подано с момента рождения ребенка и до исполнения ему 7 лет.

2.6. Для постановки на учет на получение места детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности  ДО МАОУ  при подаче заявления родители (законные представители) детей должны предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера (приложение 5). В случае подачи заявления о постановке на учет на  получение места в ДО МАОУ через Портал, родители (законные представители) детей могут в течение 10 дней получить уведомление о постановке на учет с указанием регистрационного номера в приемный день муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее МБУ «ЦОМСО») по адресу: г. Валдай Новгородской обл., пр. Комсомольский, д.17 «А», а также получить уведомление о постановке на учет по электронному адресу родителя (законного представителя) ребенка при наличии адреса электронной почты, либо по телефонному звонку, при этом в обязательном порядке уведомить комитет образования о получении уведомления о постановке на учет с указанием регистрационного номера  по электронной почте.

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

2.8. МБУ «ЦОМСО» через РИС составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДО МАОУ в первоочередном (внеочередном) порядке.

2.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 мая текущего календарного года.

Детям, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет или внесли изменения в ранее написанное заявление после установленной даты (после 1 мая текущего календарного года), нуждающимся в предоставлении места в ДО МАОУ в текущем календарном году, предоставляется место в ДО МАОУ в порядке доукомплектования при наличии свободных (освободившихся, вновь созданных мест).

2.10. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДО МАОУ;

изменить выбранные ранее ДО МАОУ;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в МБУ «ЦОМСО».

2.11. Заявление регистрируется в «Журнале учета детей, нуждающихся в предоставлении места в общеобразовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования» (далее Книга учета), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью комитета образования (приложение 6). Переучет движения будущих воспитанников в Книге учета ведется 2 раза в год на 1 января и 1 мая текущего календарного года с изменением номера учета.

2.12. Комитет образования ведет учет детей на получение места в группе компенсирующей направленности ДО МАОУ в «Журнале учета будущих воспитанников групп компенсирующей направленности» (далее Журнал) (приложение 7) по заявлению родителей (законных представителей) (приложение 8) с приложением копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

**3. Комплектование ДО МАОУ и выдача направлений**

3.1. Получение дошкольного образования в ДО МАОУ может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев.

3.2. Списки детей по комплектованию ДО МАОУ на новый учебный год формируются в сроки с 1 мая на 1 июня ежегодно на основании заявки от руководителей ДО МАОУ на плановый набор детей на учебный год с учетом возраста детей на 1 сентября текущего года (приложение 9).

В течение года проводится доукомплектование ДО МАОУ в случае наличия свободных (освободившихся, вновь созданных) мест.

3.3. Если в процессе комплектования места в ДО МАОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в ДО МАОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДО МАОУ с 1 сентября следующего календарного года. До предоставления такому ребенку места в ДО МАОУ ему предоставляется возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в общеобразовательных учреждениях других типов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и образовательных организациях.

3.4. При комплектовании ДО МАОУ количество мест в ДО МАОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.5. При отсутствии свободных мест в выбранных ДО МАОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других ДО МАОУ в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале или по указанному в заявлении телефону. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДО МАОУ из предложенных.

3.6. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДО МАОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале или сообщается по указанному в заявлении телефону.

3.7. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в ДО МАОУ в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.8. Комплектование ДО МАОУ на новый учебный год осуществляет комиссия по комплектованию ДО МАОУ (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом комитета образования. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения, утверждённого приказом комитета образования. В состав Комиссии приглашаются работники комитета образования, МБУ «ЦОМСО», руководители ДО МАОУ, а также могут быть приглашены депутаты Думы Валдайского муниципального района, Совета депутатов Валдайского городского поселения и представители общественности.

3.9. Заявления родителей (законных представителей) с пакетом документов направляются в Комиссию.

3.10. Комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в следующем порядке:

заявления родителей (законных представителей), обладающих внеочередным правом получения мест в ДО МАОУ, рассматриваются в порядке очерёдности, определяемой датой регистрации первоначального обращения родителей (законных представителей);

заявления родителей (законных представителей), обладающих первоочередным правом получения мест в ДО МАОУ, рассматриваются в порядке очерёдности, определяемой датой регистрации первоначального обращения родителей (законных представителей);

заявления родителей (законных представителей), не имеющих льгот, рассматриваются в порядке очерёдности, определяемой датой регистрации первоначального обращения родителей (законных представителей).

3.11. На основании решения Комиссии руководители МАОУ получают утверждённые председателем комитета образования списки детей для зачисления их в ДО МАОУ. Решение Комиссии о предоставлении места ребёнку в ДО МАОУ является основанием для выдачи родителям (законным представителям) ребёнка направления в ДО МАОУ (приложение 10), зарегистрированного в журналеучета выдачи направлений в дошкольные отделения общеобразовательных учреждений (приложение 11).

3.12. Количество выданных направлений определяется количеством свободных мест в ДО МАОУ.

3.13. Информирование родителя (законного представителя) по вопросам зачисления ребёнка в ДО МАОУ осуществляется руководителем МАОУ с использованием телефонной связи в недельный срок с момента получения утвержденных списков для зачисления детей в ДО МАОУ. Родитель (законный представитель) после уведомления о распределении в ДО МАОУ обязан обратиться в МБУ «ЦОМСО» для получения направления в ДО МАОУ. Направления в ДО МАОУ выдаются в период с 1 по 30 июня ежегодно. Направления выдаются при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей).

3.14. В период с 1 июня по 31 августа родитель (законный представитель) обязан обратиться с выданным ему направлением в соответствующее МАОУ. В случае неявки родителей (законных представителей) в МАОУ до 31 августа текущего года без уважительной причины, направление считается недействительным, а предложенное место вакантным.

3.15. Места в ДО МАОУ предоставляются в соответствии с направлениями, выданными комитетом образования.

3.16. После получения родителями (законными представителями) детей направления ребенка в ДО МАОУ, ребенок снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в ДО МАОУ.

3.17. В случае освобождения мест в ДО МАОУ в течение учебного года проводится доукомплектование групп.

3.18. Руководитель МАОУ подает в МБУ «ЦОМСО» уведомление об освободившихся местах в течение 3-х рабочих дней.

3.19. Комплектование групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности ДО МАОУ осуществляется в соответствии с законодательством с учетом заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.20. Перевод ребёнка из одного ДО МАОУ в другое осуществляется путём личного обращения родителей (законных представителей) с заявлением в МБУ «ЦОМСО» при условии наличия свободных мест в ДО МАОУ. При возможности перевода из одного ДО МАОУ в другое, родителям (законным представителям) выдается направление о переводе (приложение 12), которое регистрируется в журнале учета выдачи направлений на перевод (приложение 13).

**4 Льготные категории граждан, пользующиеся внеочередным**

**и первоочередным правом получения мест в общеобразовательных учреждениях**

4.1. При постановке на учет правом внеочередного и первоочередного получения мест в ДО МАОУ пользуются граждане, льготы которых установлены законодательством Российской Федерации.

4.2. В ДО МАОУ **во внеочередном** порядке принимаются:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединённой группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

Иные категории граждан, которые в соответствии с действующим законодательством обладают внеочередным порядком зачисления в ДО МАОУ.

4.3. В ДО МАОУ **в первоочередном** порядке принимаются:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Иные категории граждан, которые в соответствии с действующим законодательством обладают первоочередным порядком зачисления в ДО МАОУ.

4.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДО МАОУ) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

**5. Порядок комплектования групп в ДО МАОУ, условия приёма**

**и выбытия воспитанников**

5.1. Прием в ДО МАОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Приём детей осуществляется в соответствии с правилами, разработанными МАОУ самостоятельно.

5.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДО МАОУ только при отсутствии свободных мест.

5.3. Для формирования сведений о детях и их родителях (законных представителях), контроля за формированием и движением  контингента детей в ДО МАОУ ведется «Книга учёта движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью (приложение 14). Ежегодно руководитель МАОУ обязан подвести итоги и зафиксировать их в книге движения детей на 1 сентября и на 1 января календарного года.

5.4. Комитет образования и МАОУ с согласия родителей (законных представителей) обеспечивают воспитание и обучение на дому детей-инвалидов и детей дошкольного возраста, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать ДО МАОУ. Воспитание и обучение на дому организуется ближайшими к постоянному месту жительства ребёнка ДО МАОУ. Основанием для организации воспитания и обучения детей на дому является заключение (справка) лечебно-профилактического учреждения. Зачисление в ДО МАОУ для организации воспитания и обучения детей на дому осуществляется в общем порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Контингент воспитанников ДО МАОУ формируется в соответствии с возрастом ребёнка. Количество и наполняемость групп в ДО МАОУ устанавливаются в зависимости от возраста детей, их состояния здоровья и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СаНПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

5.6. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издаётся приказ по ДО МАОУ о комплектовании групп.

5.7. Руководители МАОУ направляют информацию в МБУ «ЦОМСО» о комплектовании ДО МАОУ детьми на учебный год (приложение 15).

Вместе с информацией предоставляются списки детей ДО МАОУ, составленные по возрастным группам в алфавитном порядке.

5.8. Сохранение за воспитанниками мест в ДО МАОУ.

Место за ребёнком, посещающим ДО МАОУ, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с руководителем ДО МАОУ.

5.9. Ежемесячно на 1-е число месяца руководители ДО МАОУ подают сведения в МБУ «ЦОМСО» о принятых и выбывших за отчетный месяц детях по форме (приложение 16).

**6. Порядок урегулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей, ДО МАОУ, комитетом образования обжалуются в вышестоящие органы или в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную

программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата постановки на учёт** | **№ регистрации заявления** | **Фамилия, Имя, Отчество ребёнка** | **Дата рождения ребёнка** | **Адрес регистрации** | **Адрес проживания** | **№ телефона** | **Ф.И.О. родителей (законных представителей)** | | **Желаемое(ые) ДО МАОУ** | **Льгота** | **Дата предполагаемого зачисления в ДО МАОУ** |
| **мать** | **отец** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

### Электронная форма подачи заявления

### Подать заявление

Начало формы

Выберите местоположение

\* Местоположение

Основная информация о ребенке

\* Фамилия ребенка

\* Имя ребенка

Отчество ребенка

\* Дата рождения ребенка

\* Пол ребенка

Документ, удостоверяющий личность ребенка

\* Тип документа

\* Реквизиты

СНИЛС

\* Фактический адрес проживания ребенка

ФИО законного представителя

\* Фамилия

\* Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность законного представителя

\* Документ, удостоверяющий личность

\* Реквизиты документа, удостоверяющего личность

СНИЛС

Представительство

\* Вид представительства

Документ, подтверждающий представительство

Контакты

\* Номер мобильного телефона

Номер домашнего телефона

Номер рабочего телефона

\* Адрес электронной почты

 Получать уведомления по e-mail

Перечень предпочитаемых ДО МАОУ

\* Выберите предпочитаемые ДО МАОУСогласен на зачисление в любое ДО МАОУ, если в выбранном мест нет

\* Тип желаемой даты поступления

Перечень льгот ребенка

Документ, подтверждающий право на льготу

Реквизиты документа, подтверждающего право на льготу

Дата окончания действия льготы

Файлы документов

Дополнительно

Комментарий

 \* согласен на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную

программу дошкольного образования

|  |
| --- |
| Председателю комитета образования Администрации Валдайского муниципального района  (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О законного представителя)  адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населённый пункт, улица, дом, квартира)  адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **СНИЛС (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения для зачисления

(полная дата рождения: день, месяц, год)

в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дошкольное отделение « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

адрес регистрации ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер СНИЛС (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имею (не имею) право на внеочередное (первоочередное) зачисление ребенка в ДО МАОУ (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С какого времени планируете посещение ребёнком ДО МАОУ (день, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*С Порядком учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, и комплектования общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования ознакомлен.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование общеобразовательного учреждения (по уставу)** | **Юридический адрес, адрес сайта МАОУ** | **Фактический адрес ДО МАОУ** | **ФИО руководителя, телефон, адрес электронной почты** |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 д.Ивантеево» | 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19 http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru | 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19 | Багряшова Валентина Владимировна 88166633113, valdai51@yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 им.М.Аверина г.Валдай» | 175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Луначарского, д.27 http://school1-valdayskiy.edusite.ru | 175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Труда, д.1 дошкольное отделение «Светлячок»  175429, Новгородская обл., Валдайский р-он, с.Едрово, ул.Сосновая, д.62 | Фадина Ольга Сергеевна 88166620230, valdai\_school1@inbox.ru |
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 им.М.Аверина г.Валдай» дошкольное отделение «Алёнушка» |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 г.Валдай» | 175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Труда 63-А. 175400, Новгородская обл., г.Валдай, пл.Кузнечная, д.3в  http://school2-valdayskiy.edusite.ru | 175400, Новгородская обл, ул.Победы, д.84 дошкольное отделение «Солнышко»  175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Ломоносова, д.35 дошкольное отделение «Теремок» | Матвеева Наталья Юрьевна, 88166620502, valdai\_school2@mail.ru |
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 г.Валдай» дошкольное отделение «Лучики» | 175423, Новгородская обл., Валдайский р-он, п.Короцко, ул.Центральная, д.18 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай | 175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Молодёжная, зд.14  http://gimnaziya-valday.edusite.ru | 175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Песчаная, д.12 дошкольное отделение «Родничок»  175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Механизаторов, зд.11а дошкольное отделение «Колосок»  175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Молодёжная, зд.12 дошкольное отделение «Ёлочка»  175400, Новгородская обл., г.Валдай, пр.Васильева, зд.32 б дошкольное отделение «Дельфин» | Петрова Наталья Юрьевна, 88166624998, gimnaziy\_valdai@mail.ru |
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» г.Валдай дошкольное отделение «Ручеёк»» | 175400, Новгородская обл., г.Валдай, ул.Молодёжная, зд.14  http://gimnaziya-valday.edusite.ru | 175418, Новгородская обл., Валдайский р-он, п.Рощино, д.10 | Петрова Наталья Юрьевна, 88166624998, gimnaziy\_valdai@mail.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4с.Яжелбицы » | 175411, Новгородская обл., Валдайский р-он, с.Яжелбицы, ул.Усадьба, д.28  http://valday-4edusite.ru | 175411, Новгородская обл., Валдайский р-он, с.Яжелбицы, ул.Усадьба, д.30 дошкольное отделение «Берёзка» | Демшакова Ольга Сергеевна, 881666637124, valdai-4@mail.ru |
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4с.Яжелбицы » дошкольное отделение «Буратино» | 175443, Новгородская обл., Валдайский р-он, д.Любница, ул.Молодёжная, д.20 |
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4с.Яжелбицы » дошкольное отделение «Рябинка» | 175435, Новгородская обл., Валдайский р-он, д.Семёновщина, д.101 |
| Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №4с.Яжелбицы дошкольное отделение «Ромашка » | 175435, Новгородская обл., Валдайский р-он, д.Лутовёнка, ул.Школьная, д.9 |

Приложение 5

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении

места в общеобразовательном учреждении, реализующем основную

общеобразовательную программу - образовательную программу

дошкольного образования

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поставлен на учёт в комитете образования Администрации Валдайского муниципального района для зачисления в общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования. Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон: (881666)2-33-24

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**Журнал**

**учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в общеобразовательном**

**учреждении, реализующем образовательную программу**

**дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата постановки на учёт** | **№** | **Фамилия, имя,  отчество ребёнка** | **Дата рождения** | **Домашний  адрес** | **Льгота** | **Желаемое (-ые) ДО МАОУ** | **Ф.И.О. получившего уведомление, дата выдачи** | **Источник поступления заявления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**Журнал**

**учёта будущих воспитанников групп компенсирующей направленности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный № | Дата регистрации | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения | Домашний адрес | Ф.И.О. родителей (законных представителей) | ДО МАОУ | | № заключения ПМПК | Планир. родит. | | Дата получения уведомления о регистрации | Подпись родителей | № и дата выдачи направления |
| стоит на учёте | посещает ДО МАОУ | дата | ДО МАОУ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |

Приложение 8

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

|  |
| --- |
| Председателю комитета образования Администрации Валдайского муниципального района  (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О законного представителя)  адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населённый пункт, улица, дом, квартира)  адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить место в группе компенсирующей направленности моему ребёнку Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, в дошкольное отделение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» муниципального автономного общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии. К заявлению прилагаю копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в ДО МАОУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В настоящее время ребёнок посещает ДО МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*С Порядком учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, и комплектования общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования ознакомлен.*

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**ЗАЯВКА**

**на плановый набор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год в группы раннего и**

**дошкольного возраста дошкольных отделений муниципальных автономных общеобразовательных учреждений Валдайского муниципального района**

Наименование ДО МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование группы** | **Количество групп /количество мест** | **Количество детей, которые останутся в группе на 20\_/20\_ уч.год** | **Количество детей в плановый набор на 20\_/20\_ уч.год с учётом СанПин** | **Всего численность детей в группах на 01.09.20\_\_\_ (прогноз)** | **Примечание** |
| Группы раннего возраста |  |  |  |  |  |
| Группы дошкольного возраста |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |
| Предельно-допустимый контингент на 01.09.20\_\_\_ |  |  |  |  |  |

Директор **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

Комитет образования Администрации Комитет образования Администрации Валдайского муниципального района Валдайского муниципального района

**Направление №**\_\_\_\_\_ **Корешок к направлению №\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Дата выдачи **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г. Дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Направление получил:

**\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Председатель комитета(дата) (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О.Фамилия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) МП (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**Журнал** **учёта выдачи направлений в дошкольные отделения общеобразовательных**

**учреждений Валдайского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистрационный № направления** | **Дата выдачи** | **Фамилия, имя, отчество ребёнка** | **Дата рождения ребёнка** | **Адрес проживания** | **В какое учреждение района направлен ребёнок** | **Подпись родителя (законного представителя) ребёнка о получении направления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

Комитет образования Администрации Комитет образования Администрации Валдайского муниципального района Валдайского муниципального района

**Направление на перевод №**\_\_\_\_\_ **Корешок к направлению на перевод №\_\_\_\_**

Ф.И.О. ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДО «\_\_\_\_\_\_ из МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_» в МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_» в МАОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДО **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Дата выдачи «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Направление получил:

**\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Председатель комитета(дата) (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.О.Фамилия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) МП (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 13

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную

общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**Журнал**

**учёта выдачи направлений на перевод из одного дошкольного отделения**

**общеобразовательного учреждения Валдайского**

**муниципального района в другое**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистрационный № направления** | **Дата выдачи** | **Фамилия, имя, отчество ребёнка** | **Дата рождения ребёнка** | **Адрес проживания** | **Какое учреждение посещал ребёнок** | **В какое учреждение района направлен ребёнок** | **Подпись родителя (законного представителя) ребёнка о получении направления** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 14

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**Книга**

**учёта движения детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. ребёнка** | **Дата рождения** | **Домашний адрес, телефон** | **Ф.И.О. матери** | **Ф.И.О. отца** | **Откуда прибыл ребёнок** | **Дата, № приказа о зачислении ребёнка в ДО МАОУ** | **Дата, № приказа о выбытии ребёнка из ДО МАОУ с указанием причины** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 15

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

**ИНФОРМАЦИЯ**

о комплектовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детьми на 20\_\_/20\_\_учебный год

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Общее количество групп** | **Ранний возраст** | | | **Дошкольный возраст** | | | | **Общее количество детей в учреждении** | |
| **количество групп** | **количество  детей** | | **количество групп** | | **количество детей** | | **план** | **списочный состав на 01.09.20\_** |
| **план** | **списочный состав на 01.09.20\_** | **общеразвивающих** | **коррекционных** | **план** | **списочный состав на 01.09.20\_** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 16

к Порядку учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном

учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу –

образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования

О движении контингента по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

(отчётный месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сведения о детях, зачисленных в  ДО МАОУ** | | | | **Сведения о выбывших детях** | | | | |
| **№ направления** | **фамилия, имя ребёнка** | **дата рождения ребёнка** | **дата зачисления ребёнка в ДО МАОУ, № приказа зачисления** | **№  п/п** | **фамилия, имя ребёнка** | **дата рождения  ребёнка** | **дата отчисления ребёнка из ДО МАОУ** | **причина (переезд, выпуск, перевод, др.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 698

**Об окончании отопительного сезона**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в связи со стабилизацией средней температуры наружного воздуха (+8 градусов Цельсия и выше в течение нормативного срока) Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предприятиям и организациям, независимо от форм собственности, имеющим на своем балансе котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты социально-культурной сферы:

1.1. Окончить отопительный сезон 2018-2019 годов с 30 апреля 2019 года с 08:00 часов.

1.2. Приступить к подготовке систем отопления к новому сезону 2019-2020 годов.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 699

**Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных и бюджетных учреждений**

**Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным**

**законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о закупке товаров, работ, услуг длямуниципальных автономных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Типовое положение).

2. Комитету экономического развития Администрации Валдайского муниципального района в течение пятнадцати дней с даты утверждения Типового положения разместить его в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

3. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных автономных и бюджетных учреждений, муниципальный унитарных предприятий Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, для которых применение типового положения о закупке является обязательным при утверждении ими положений о закупках или внесении в них изменений.

4. Муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципальным унитарным предприятиям Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, указанным в пункте 3 постановления и осуществляющим закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»:

на основании утвержденного Типового положения, в срок не позднее 1 июля 2019 года внести изменения или разработать положение о закупке своего учреждения, предприятия (далее - положение о закупках);

в течение пятнадцати дней со дня утверждения положения о закупках разместить утвержденное положение о закупках в ЕИС.

5. Установить, что закупки, извещения и (или) документации об осуществлении которых были размещены в ЕИС до даты принятия муниципальным автономным или бюджетным учреждением, муниципальным унитарным предприятием положения о закупке в соответствии с Типовым положением, завершаются по правилам, которые действовали на дату размещения такого извещения и (или) документации об осуществлении закупки.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Гаврилова Е.А.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 699

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных и бюджетных**

**учреждений, муниципальных унитарных предприятий Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения**

# 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

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

сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, 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. Не проведение 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. Не приостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. 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 определения, 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 Положения, не допускается.

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

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

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

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

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией 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 описание 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 котировок 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 Положения, являются конкурентными закупками.

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

4.4. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной закупкой.

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

# 5. Условия и случаи применения способов закупки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.5. Осуществление закупки для муниципальных 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), исполнения 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 печатных изданий 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 строгой отчетности;

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

5.6.16. Осуществление закупок банковских услуг по выдаче банковских гарантий;

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

5.6.18. Осуществление закупки товаров, работ, услуг вследствие признания ранее проведенной 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 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.

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, звукотехнического 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 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

# 6. Особенности проведения закупок в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. При осуществлении закупок в электронной форме допускаются обусловленные техническими особенностями и регламентом работы ЭП отклонения от порядка проведения процедуры закупок, предусмотренного Положением, при условии, что такие отклонения не противоречат нормам Положения в части порядка определения победителя в ходе проведения процедуры 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 предложениях участника, об условиях исполнения договора, в том числе о цене договора, указанных в информации о заявке на ЭП, аналогичным сведениям, указанным в составе документов заявки, заказчик рассматривает такую заявку, опираясь на сведения, указанные в документах заявки.

6.8. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки единственной поданной заявки на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, заказчиком выявлено отсутствие в такой заявке документов, представление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки, заказчик 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 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 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 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, обще-доступные 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](consultantplus://offline/ref=A88FDA014805846208A884254A32784EF6D9A8864FB8BC4FC69925598E2DAD19EA5B230F87DA47AEXFH5M) 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](consultantplus://offline/ref=938C618F4A1ABEBEE44B24F2DAE951904F3BA1146EC2FCBE978DF6B3FEAFCCA3651080B53858E13Ez1H6M) 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](consultantplus://offline/ref=938C618F4A1ABEBEE44B24F2DAE951904C3EA0116EC5FCBE978DF6B3FEAFCCA3651080B53858E03Bz1H2M), 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 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.рублей.

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

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

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

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

8.7.2. Отмена закупки;

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

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

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

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

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, 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 Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс.рублей.

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

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 % 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 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 % 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 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), полно-родными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества.

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 % 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 Положения в соответствии с решением заказчика.

## **9.2. Требования к извещению о закупке, документации о закупке**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.6.1. Конкурса в электронной форме в следующие сроки:

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

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

9.2.6.2. Аукциона в электронной форме в следующие сроки:

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

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

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

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

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

9.2.8. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Способ закупки;

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

9.2.8.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, пунктом 3.9 Положения;

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

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (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 предоставления 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 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 частью 6.1 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, пунктом 3.9 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 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), идентифика-ционный 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 законо-дательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам, работам, услугам), при условии, что требование о представлении таких документов было предусмотрено, в том числе документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

9.4.6.8. Предложение о цене договора, за исключением случаев проведения аукциона. При этом участник закупки обязан указать данное предложение в двух формах – с учетом и без учета НДС. Если участник закупки применяет упрощенную систему налогообложения, в его заявке должно быть указано, что ценовое предложение не подразумевает наличие НДС. Участник закупки не вправе включать в состав заявки предложение о цене договора в случае подачи заявки на участие в аукционе;

9.4.6.9. Предложение о неценовых (отличных от цены договора) условиях исполнения договора, если предоставление такого предложения предусмотрено извещением и (или) документацией о закупке;

9.4.6.10. Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 3.1.2-3.1.7 Положения;

9.4.6.11. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с подпунктом 3.1.1 Положения, или копии таких документов (при наличии в документации о закупке данного требования);

9.4.6.12. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копию этого платежного поручения либо банковскую гарантию в случае, предусмотренном пунктом 8.2 Положения);

9.4.6.13. Иные документы и сведения, представление которых предусмотрено документацией о закупке.

9.4.7. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизировать другие сведения и документы), представление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации о закупке, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.4.8. Наличие противоречий относительно одних и тех же сведений (например, сведений о предлагаемой цене договора) в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений.

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник закупки подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных настоящим 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 (потре-бительские свойства) товара, качество работ, услуг;

9.5.2.3. Расходы на эксплуатацию товара;

9.5.2.4. Расходы на техническое обслуживание товара;

9.5.2.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. Срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

9.5.2.7. Деловая репутация участника закупок;

9.5.2.8. Наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.9. Квалификация участника закупки;

9.5.2.10. Квалификация работников участника закупки.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели).

Вес критерия «цена договора» должен составлять не менее 50 %, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 %. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 %. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 %. В конкурсной документации, документации запроса предложений заказчик должен указать не менее 2 критериев.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.1, 9.5.2.3, 9.5.2.4 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

ЦБi = Цmin / Цi × 100, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЦБi | – | количество баллов по критерию; |
| Цmin | – | минимальное предложение из сделанных участниками закупки; |
| Цi | – | предложение участника закупки, которое оценивается. |

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.5, 9.5.2.6 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

СБi = Сmin / Сi × 100, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СБi | – | количество баллов по критерию; |
| Сmin | – | минимальное предложение из сделанных участниками закупки; |
| Сi | – | предложение участника закупки, которое оценивается. |

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.2, 9.5.2.7-9.5.2.10 Положения, в конкурсной документации, документации запроса предложений устанавливаются:

подкритерии, по которым будет оцениваться каждый критерий;

минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

правила присвоения баллов по каждому подкритерию;

значимость каждого из подкритериев.

Совокупная значимость всех подкритериев по одному критерию должна быть равна 100 %. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

ПБi = Пi / Пmax × ЗП, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПБi | – | количество баллов по подкритерию; |
| Пi | – | предложение участника, которое оценивается; |
| Пmax | – | предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов; |
| ЗП | – | значимость подкритерия. |

Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по подкритериям)   
на значимость критерия.

Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

9.5.4. При проведении запроса цен, запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок – цена договора. Вес такого критерия должен составлять 100 %.

## **9.6. Порядок проведения конкурса**

**9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:**

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений 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](#_Требования_к_извещению) Положения;

9.6.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в конкурсной документации с учетом требований подраздела [9.3](#_Порядок_предоставления_разъяснений) 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](#_Порядок_подачи_заявки) 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 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.6.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в конкурсе могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

**9.6.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:**

9.6.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в конкурсе в электронной форме заявкам (далее открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, поданными участниками закупки на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии по адресу, указанному в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности);

9.6.2.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

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;

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 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;

9.6.4.9. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые с точки зрения количества набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.6.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

**9.6.5. Заключение договора по итогам проведения конкурса:**

9.6.5.1. По результатам проведения конкурса договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, в случае если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии   
с условиями конкурсной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.6.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником конкурса, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.6.5.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения конкурса, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.6.5.5. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.4 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.9.22 Положения;

9.6.5.6. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, стороны заключают договор в бумажной форме.

## **9.7. Порядок проведения аукциона**

**9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию:**

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме (далее аукционная документация в настоящем подразделе), и которое предложило наиболее низкую цену договора 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 Положения;

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.7.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.7.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения аукциона только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.7.1.7. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить 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 подпунктом 9.7.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.1.12. Участники аукциона не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов аукциона при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

**9.7.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в аукционе:**

9.7.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в аукционе заявкам, поданным участниками закупки на участие в аукционе (далее открытие доступа в настоящем подразделе), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.7.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится аукцион;

9.7.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

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 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 % до 5 % от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированное значение из диапазона 0,5 %-5 %. Решение о выборе конкретного типа «шага аукциона» принимает заказчик;

9.7.4.6. Подача ценовых предложений при проведении аукциона вне «шага аукциона» не допускается;

9.7.4.7. Подача ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается;

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;

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 выгодности содержащихся в них условий исполнения договора в соответствии с результатами проведения аукциона;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;

иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика;

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона;

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

**9.7.5. Заключение договора по итогам проведения аукциона:**

9.7.5.1. По результатам проведения аукциона договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в 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 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 закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

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](#_Требования_к_извещению) 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](#_Порядок_предоставления_разъяснений) 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](#_Порядок_подачи_заявки) 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 такого 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) в документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса предложений, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 4 рабочих дней;

9.8.1.10. Запрос предложений состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса предложений составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.8.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе предложений могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.8.1.13. Участники запроса предложений не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса предложений при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

**9.8.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе предложений:**

9.8.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе предложений заявкам (далее открытие доступа в настоящем подразделе), поданным участниками закупки на участие в запросе предложений, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.8.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос предложений;

9.8.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором 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;

9.8.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.8.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе предложений была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.8.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в документации запроса предложений с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.8.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя запроса предложений;

9.8.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе предложений с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса предложений;

9.8.4.9. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

**9.8.5. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений:**

9.8.5.1. По результатам проведения запроса предложений договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса предложений и подразделом 13.1 Положения;

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам запроса предложений;

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса предложений сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.8.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.8.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса предложений, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.8.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.8.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса предложений в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

## **9.9. Порядок проведения запроса цен**

**9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса цен и внесение изменений в извещение о проведении запроса цен и документацию запроса цен:**

9.9.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса цен (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса цен, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела [9.2](#_Требования_к_извещению) 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](#_Порядок_предоставления_разъяснений) 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](#_Порядок_подачи_заявки) Положения. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения и документы, указанные в подпунктах 9.4.6.1, 9.4.6.3, 9.4.6.5-9.4.6.8, 9.4.6.10 Положения;

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

9.9.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.9.1.7. При отказе от проведения запроса цен заказчик обязан составить 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 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения запроса цен вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

**9.9.2. Вскрытие конвертов с заявками** на участие в запросе цен:

9.9.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен (далее вскрытие конвертов в настоящем подразделе), поданными участниками закупки на участие в запросе цен, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время, место вскрытия конвертов устанавливаются заказчиком в документации запроса цен самостоятельно;

9.9.2.2. Конверты с заявками на участие в запросе цен вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, месте, указанные в документации запроса цен. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса цен или их представители (при наличии доверенности).

Если установлено, что один участник запроса цен подал две или более заявок на участие и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе цен. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

Конверты с заявками на участие в запросе цен, 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 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:

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен:

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты вскрытия конвертов;

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации запроса цен;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса цен;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.9.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.9.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса цен требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен;

9.9.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения запроса цен;

9.9.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.9.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.9.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.9.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса цен, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

**9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе цен:**

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 дней с даты рассмотрения заявок;

9.9.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.9.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе цен с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.9.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен;

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

**9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса цен:**

9.9.5.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса цен и подразделом 13.1 Положения;

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса цен. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса цен закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса цен, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение об отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса цен сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.9.5.4. Стороны заключают договор по результатам проведения запроса цен в бумажной форме;

9.9.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений об участнике закупки;

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.9.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса цен в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

## **9.10. Порядок проведения запроса котировок**

**9.10.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок:**

9.10.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора. 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 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](#_Требования_к_извещению) Положения;

9.10.1.4. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в извещение запроса котировок, с учетом требований подраздела [9.4](#_Порядок_подачи_заявки) 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 9.10.1.12, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем запроса котировок (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе котировок могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.10.1.13. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, указанные в извещении о закупке. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса котировок или их представители (при наличии доверенности);

9.10.1.14. Если установлено, что один участник запроса котировок подал две или более заявок на участие (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в открытом запросе котировок) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.10.1.15. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе котировок. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.10.1.16. Конверты с заявками на участие в открытом запросе котировок, 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;

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 заявок. Направление запроса на предоставление разъяснений заявки в адрес только одного участника не допускается. Не допускается также направление запросов, предмет которых может изменять суть документов и сведений, содержащихся в заявке;

9.10.3.5. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.10.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении запроса котировок требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок;

9.10.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.10.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

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;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе котировок с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.10.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса котировок;

9.10.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.10.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.10.4.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

**9.10.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок:**

9.10.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, извещением о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенного запроса котировок;

9.10.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса котировок сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.10.5.4. Стороны заключают договор в одной из форм заключения договора – в электронной форме с применением функционала ЭП для запроса котировок в электронной форме или в бумажной форме – для открытого запроса котировок;

9.10.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.10.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.10.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в извещении запроса котировок.

# 10. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика) только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 Положения.

10.2. 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, закупаемых 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 заказчик должен разработать и разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке, заказчик или закупочная комиссия одновременно с размещением в ЕИС упомянутых документов должен (должна) также составить и разместить в ЕИС протокол о закупке у единственного поставщика, содержащий следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на основание закупки у единственного поставщика в соответствии с Положением, включая номер и содержание пункта Положения;

иная информация, размещаемая в протоколе о закупке у единственного поставщика по решению заказчика.

10.5. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 100 тыс.рублей, заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

# 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;

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 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 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 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 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 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 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 Положения.

11.5. Если конкурентная закупка, проведенная повторно (повторная конкурентная закупка) в случаях, предусмотренных пунктами 11.2, 11.3 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 Положения.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 1.3 Положения, а также в подпункте 5.6.18 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 %;

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 Положения условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 Положения и подпунктом 5.6.18 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 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 Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 Положения, заключение такого договора с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС рассматривается как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

# 12. Особенности проведения закрытых конкурентных закупок

12.1. Закрытые конкурентные закупки (далее закрытые закупки в настоящем разделе) проводятся только в случаях, предусмотренных пунктом 5.7 Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания указанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком. Вместо извещения о проведении закупки заказчик составляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки, в сроки, предусмотренные Положением для размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки соответствующим способом.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая документацию о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

12.6. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов ЭП для осуществления закрытых закупок и порядок аккредитации на таких ЭП определены Правительством Российской Федерации.

# 13. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора

## **13.1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки**

13.1.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления 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 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 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 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 соответствующим изменением цены договора в пределах 50 % от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной (неизменными) цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг). При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. Если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.3. Увеличение (продление) срока исполнения договора (сроков исполнения обязательств) без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги. Изменение таких условий на основании настоящего подпункта не допускается в случае исполнения договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, а также в случае исполнения договора, заключенного на основании подпункта 5.6.18 Положения.

13.2.4. Изменение по инициативе заказчика существенных условий договора в одностороннем порядке при исполнении такого договора допускается в следующих случаях:

13.2.4.1. Если необходимость изменения условий договора обусловлена изменениями действующего законодательства, предписаниями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области или решениями судов;

13.2.4.2. Если необходимость изменения условий договора обусловлена обстоятельствами непреодолимой силы;

13.2.4.3. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в ходе исполнения договора.

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

13.2.6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.7. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приемки товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.8. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.9. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения.

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 котировок, запроса цен оценка заявок участников, в заявке которых содержатся предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке.

14.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.5. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

14.5.1. Требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

14.5.2. Положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

14.5.3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

14.5.4. Условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

14.5.5. Условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами г), д) пункта 6 постановления № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом в) пункта 5 постановления № 925, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

14.5.6. Условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

14.5.7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

14.5.8. Положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан 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.

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), устанавливается в размере не менее чем 18 % 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 % 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 3 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 Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 Положения.

16.3. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передав свои функции в части проведения закупки другому заказчику либо организатору, который соответствует требованиям Положения, на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

16.4. Организатором закупки может быть как сам заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего соглашения с заказчиком.

16.5. Функция непосредственного проведения совместных закупок (от размещения извещения о закупке и документации о закупке до подведения итогов закупки, включая все промежуточные этапы закупки) возлагается на организатора закупки.

16.6. Функции планирования закупок, отчетности по закупкам, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возлагаются на заказчика, чьи потребности удовлетворяются вследствие проведения совместных закупок.

16.7. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым заказчиком, проводившим такие закупки, отдельно либо путем заключения единого договора с несколькими заказчиками или организатором. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

16.8. Порядок заключения договора вследствие проведения совместной закупки должен соответствовать особенностям и требованиям, установленным подразделом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчиков и организатора закупки в рамках организации и проведения совместных закупок устанавливается соответствующим соглашением, заключаемым заказчиками и организатором закупки.

16.10. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);

сведения о видах и предполагаемых объемах закупок, в отношении которых проводятся совместные закупки;

права, обязанности и ответственность сторон соглашения;

сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;

порядок и срок формирования закупочной комиссии;

порядок и срок разработки и утверждения документации 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 конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее 3 лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 699

**Перечень**

**муниципальных автономных и бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, для которых применение**

**типового положения о закупке является обязательным при утверждении ими положений о закупке или внесении в них изменений**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждений и предприятий** |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования» |
| 2. | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай» |
| 3. | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №1 им.М.Аверина» |
| 4. | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №2 г.Валдай» |
| 5. | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №4 с.Яжелбицы» |
| 6. | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя школа №7 д.Ивантеево» |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Пульс» г.Валдай |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение Молодежный центр «Юность» |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Валдайская централизованная клубная система |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Валдайский Дом народного творчества» |
| 12. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Валдайская детская школа искусств» |
| 13. | Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-спортивный центр» |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа» |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Административно-хозяйственное управление» |
| 16. | Муниципальное унитарное предприятие банно-прачечного хозяйства |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-информационный центр» |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 700

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного**

**учреждения «Спортивная школа», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Администрации Валдайского муниципального района» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района.

2. Признать, что не применяется в отношении муниципального автономного учреждения «Спортивная школа» с 01.01.2019 постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.11.2014 № 2318 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Валдайского муниципального района по отрасли «Физическая культура и спорт».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента принятия и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 700

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа», подведомственного Администрации**

**муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа», подведомственного Администрации муниципального района (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Администрации Валдайского муниципального района» и устанавливает общие принципы, порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа» (далее - Учреждение), осуществляющего спортивную подготовку, подведомственного Администрации Валдайского муниципального района.

1.2. Система оплата труда работников муниципального учреждения устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Администрации района, а также настоящим положением.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда для руководителя Учреждения рассматриваются комиссией по установлению должностных окладов руководителям Учреждений (далее комиссия), утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 17.09.2014 №1912 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению должностных окладов руководителям муниципальных учреждений».

1.5. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.6. Заработная плата работников учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.7. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Валдайского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения по согласованию со структурным подразделением Администрации Валдайского муниципального района, курирующим отрасль «Физическая культура и спорт».

1.9. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Оплата труда руководителя заместителя руководителя,**

**главного бухгалтера Учреждения**

2.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается на срок действия трудового договора, в соответствии с решением комиссии и на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района.

2.3. Должностной оклад заместителя руководителя и главного бухгалтеру Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.4. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными актами.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 3 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости.

2.5.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 2,5.

2.5.2. В случае превышения предельной кратности среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

2.5.3. Ответственность за соблюдение предельной кратности соотношения средней заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения несет руководитель и главный бухгалтер Учреждения

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников списочного состава Учреждения.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

2.7. При установлении условий оплаты труда руководителю Учреждения, Администрация Валдайского муниципального района исходит из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.5, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.8. Должностной оклад руководителя учреждения (До) определяется по следующей формуле:

**До = (Бо + Бо x Кv + Бо x Кo),** где:

**Бо** - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения (устанавливается в фиксированном размере и составляет **12000** рублей);

**Кv** - повышающий коэффициент в зависимости от показателей учреждения, характеризующий объем управления;

**Кo** - повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения.

Повышающий коэффициент (**Кv)** в зависимости от показателей учреждения, характеризующий объем управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Условия** | **Повышающий коэффициент (Кv) к базовому окладу** |
| Численность  занимающихся | до 100 чел. | 0,1 |
| от 101 до 200 чел. | 0,2 |
| от 201 до 300 чел. | 0,3 |
| от 301 до 400 чел. | 0,4 |
| от 401 до 500 чел. | 0,5 |
| свыше 500 чел. | 0,6 |

Повышающий коэффициент **(Кo)**, характеризующий особенности деятельности учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Условия** | **Повышающий коэффициент (Кo) к базовому окладу** |
| Наличие этапов спортивной подготовки совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства | наличие групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства | 0,2 |
| Численность спортсменов, подтвердивших или выполнивших спортивный разряд, звания (100 % от всего контингента) | от 30 до 50 % | 0,1 |
| от 51 до 70 % | 0,2 |
| от 71 % и выше | 0,3 |

2.9. К должностным окладам руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения на определенный период в течение соответствующего календарного года применяются повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за опыт и достижения;

повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах)

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

2.9.1. **Повышающий коэффициент за опыт и достижения** руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения, имеющие государственные и ведомственные звания и награды устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выплаты** | **Повышающий коэффициент к  должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»  За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР  За почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР» | 1,0 |
| 2. | За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» | 0,5 |
| 3. | За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»  за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта» | 0,4 |
| 4. | Другие ведомственные награды и звания на основании нормативного правового акта Правительства Новгородской области | 0,2 |

При наличии у руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения нескольких государственных или ведомственных званий или наград повышающий коэффициент за опыт и достижения руководителю, заместителю и главному бухгалтеру, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду по выбору руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

Решение об установлении повышающего коэффициента за опыт работы и достижения к должностному окладу руководителя принимается распоряжением Администрации района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

2.9.2. Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах) устанавливается к должностному окладу:

заместителя руководителя Учреждения, непосредственно отвечающему за организацию подготовки спортсмена, достигшего значимый спортивный результат на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, устанавливается приказом руководителя учреждения по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписок из протоколов спортивных соревнований, а срок действия выплаты - в течение одного календарного года, следующего за годом достижения спортсменом значимого спортивного результата, по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

Если в период действия повышающего коэффициента за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) спортсмен улучшил спортивный результат, размер повышающего коэффициента к должностному окладу заместителя руководителя Учреждения, непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) заместителю руководителя Учреждения устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Статус официального спортивного соревнования** | **Занятое место или участие без учета занятого места** | **Повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя руководителя учреждения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд до 8 спортсменов включительно | | |
| 1.1 | Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал) | 1 | до 0,0 5 |
| 2 - 3 | до 0,04 |
| 4 - 6 | до 0,03 |
| участие | до 0,02 |
| 1.2. | Первенство России (среди молодежи), спартакиада молодежи (финалы) | 1 | до 0,04 |
| 2 - 3 | до 0,03 |
| 4 - 6 | до 0,02 |
| участие | до 0,01 |
| 1.3. | Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), спартакиада спортивных школ (финалы), спартакиада учащихся (финалы) | 1 | до 0,03 |
| 2 - 3 | до 0,0 2 |
| 4 - 6 | до 0,01 |
| участие | - |
| 1.4. | Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования | 1 | до 0,02 |
| 2 - 3 | до 0,0 1 |
| 4 - 6 | - |
| участие | - |
| 2 | Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов | | |
| 2.1. | За подготовку команды (членов команды), занявшей места на чемпионате России, на Кубке России | 1 | до 0,05 |
| 2 - 3 | до 0,04 |
| 4 - 6 | до 0,03 |
| участие | до 0,02 |
| 2.2. | За подготовку команды (членов команды), занявшей места на первенстве России (среди молодежи), спартакиаде молодежи (финалы) | 1 | до 0,04 |
| 2 - 3 | до 0,03 |
| 4 - 6 | до 0,02 |
| участие | до 0,01 |
| 2.3. | За подготовку команды (членов команды), занявшей места на первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), спартакиаде спортивных школ (финалы), спартакиаде учащихся (финалы) | 1 | до 0,03 |
| 2 - 3 | до 0,02 |
| 4 - 6 | до 0,01 |
| участие | - |
| 2.4. | За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях | 1 | до 0,02 |
| 2 - 3 | до 0,01 |
| 4 - 6 | - |
| участие | - |

2.10. Компенсационные выплаты

2.10.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения в процентах от должностного оклада (без повышающих коэффициентов) установленного за исполнение ими должностных обязанностей за календарный месяц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Новгородской области.

2.10.2. С учетом условий труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада.

При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой профессии (должности);

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

По желанию руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, работавшим в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

выплаты за сверхурочную работу, оплачиваемую за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера руководителю Учреждения является распоряжение Администрации Валдайского муниципального района, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения - приказ руководителя Учреждения.

2.11. Стимулирующие выплаты

2.11.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу.

2.11.2. Основанием для установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения является распоряжение Администрации муниципального района, для заместителя и главного бухгалтера приказ руководителя Учреждения.

2.11.3.Руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

2.11.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

При установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

управление двумя и более объектами спорта;

организация и проведение мероприятий в кротчайшие сроки и на высоком уровне;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ, экспериментальной работе;

повышение заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) к уровню прошлого года;

выполнение по итогам года поступлений от приносящей доход деятельности.

результаты выступления спортсменов на официальных региональных спортивных соревнованиях: чемпионатах субъектов Российской Федерации, кубках субъектов Российской Федерации, первенствах субъекта Российской Федерации, других официальных спортивных соревнованиях субъектов Российской Федерации, а также официальных спортивных соревнованиях муниципального, городского уровней.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год до 300 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии на основании распоряжения Администрации муниципального района.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год до 250 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии Учреждения.

2.11.5. Выплаты за качество выполняемых работ

Единовременная выплата устанавливается руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения при условии поощрения или награждения работника за добросовестное выполнение своих трудовых функций в следующих случаях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, - в размере до 25 процентов должностного оклада;

при поощрении Правительством Российской Федерации, ведомственным министерством, - в размере до 20 процентов должностного оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, - в размере до 25 процентов должностного оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - в размере до 25 процентов должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления, - в размере до 10 процентов должностного оклада.

Выплата руководителю Учреждения осуществляется на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района; заместителю руководителя, главному бухгалтеру - на основании приказа Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

2.11.6. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются:

руководителю и заместителю руководителя Учреждения в зависимости от стажа работы в отрасли физической культуры и спорта;

главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от стажа работы на экономических и бухгалтерских должностях (включая руководящие).

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка.

Размер выплаты устанавливается на календарный год в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:

стаж работы от 5 до 10 лет - до 5 процентов

стаж работы от 10 до 20 лет – до 10 процентов

стаж работы от 20 до 25 лет - до 20 процентов

стаж работы свыше 25 лет - до 25 процентов

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы в отрасли не образует новый должностной оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Установление стажа работы руководителя, дающего право на получение ежемесячной надбавки, и определение ее размера осуществляется комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района

Установление стажа работы заместителя руководителя, главного бухгалтера, дающего право на получение ежемесячной надбавки, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается руководителем учреждения.

2.11.7. Премиальные выплаты по итогам работы

Премиальные выплаты по итогам работы руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются на основании оценки эффективности их деятельности.

Руководителю учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности по решению комиссии в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности и критерий оцени эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения устанавливается премия в размере до 100 процентов от должностного оклада:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  показателя** | **Критерий оценки эффективности  деятельности** | **% выплаты к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1.1. | Выполнение муниципального задания | достижение всех показателей утвержденного муниципального задания | 30 |
| 1.2. | Планирование работы | выполнение плана работы учреждения | 3 |
| 1.3. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | наличие тревожной кнопки и (или) камер видеонаблюдения | 1 |
| проведение учений по ГО и ЧС в соответствии с утвержденным планом работы учреждения | 1 |
| наличие сертификата соответствия в системе добровольной сертификации объектов физкультуры и спорта | 1 |
| наличие пакета документов по работе с персональными данными | 1 |
| отсутствие предписаний контролирующих органов | 1 |
| 1.4. | Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами | оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | 5 |
| 1.5. | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью оказания муниципальных услуг | отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения | 5 |
| 1.6. | Обеспечение информационной открытости учреждения | наличие постоянно действующего сайта учреждения с установленными законодательством Российской Федерации разделами и постоянное обновление информации на нем (не реже 1 раза в неделю) | 1 |
| регистрация и обновление информации о деятельности учреждения на официальных сайтах | 1 |
| наличие актуальной информации на информационных стендах | 1 |
| выпуск пресс-релизов | 1 |
| 1.7. | Обеспечение деятельности наблюдательного совета учреждения | проведение заседания наблюдательного совета учреждения не реже одного раза в квартал, качественная и своевременная подготовка документов для проведения заседания наблюдательного совета учреждения | 8 |
| Итого по разделу | | | 60 |
| 2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения | | | |
| 2.1. | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, планов финансово хозяйственной деятельности на очередной финансовый год | соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год | 5 |
| 2.2. | Целевое и эффективное использование средств | отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 3 |
| отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 4 |
| 2.3. | Привлечение внебюджетных средств | от суммы бюджетных средств, за исключением бюджетных инвестиций: |  |
| свыше 50 % | 10 |
| от 30 до 50 % | 7 |
| от 10 до 30 % | 5 |
| до 10 % | 1 |
| 2.4. | Качество представления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам | качественное представление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам (без ошибок и опечаток), достоверность отчетных бухгалтерских данных | 5 |
| Итого по разделу | | | 27 |
| 3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами | | | |
| 3.1. | Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги | доля укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, на 90 % и более | 8 |
| доля укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, менее 90 % | 3 |
| 3.2. | Соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, непосредственно оказывающих (выполняющих) муниципальные услуги (работы) | соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, непосредственно оказывающих (выполняющих) муниципальные услуги (работы) | 5 |
| Итого по разделу | | | 13 |

При выполнении показателей эффективности деятельности руководитель Учреждения направляет обращение в Администрацию района о выплате премии, где прикладывается отчет об оценке эффективности деятельности (приложение 1). Уровень достигнутых значений показателей проверяется специалистами комитета экономического развития Администрации муниципального района. По результатам проверки готовится служебная записка и направляется Главе муниципального района.

В соответствии с представленными материалами Глава муниципального района принимает решение о премировании. По решению Главы муниципального района издается распоряжение Администрации муниципального района о премировании руководителя муниципального автономного учреждения «Спортивная школа».

При не поступлении материалов на премирование руководителя муниципального автономного учреждения «Спортивная школа» в Администрацию муниципального района распоряжение не издается, премия не выплачивается.

Процент премиальной выплаты устанавливается ежеквартально в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

Премия не выплачивается, если сумма процентов, набранных за отчетный период, руководителем Учреждения, составит меньше 50 процентов.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) руководителю Учреждения премия не выплачивается в период действия дисциплинарного взыскания.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности по решению комиссии учреждения в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности устанавливается премия в размере до 100 процентов должностного оклада:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование показателя оценки эффективности деятельности работников учреждения** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **% выплаты к должностному окладу** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели оценки эффективности деятельности для должностей руководящего состава | | | | |
| 1.1. По должности: заместитель руководителя учреждения по спортивной работе | | | | |
| 1.1.1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 1.1.2. | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | | соблюдение сроков и качественное представление отчетности | 10 |
| нарушение сроков и некачественное представление отчетности | 0 |
| 1.1.3. | Соблюдение трудовой дисциплины | | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 1.1.4. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу и качество предоставления услуг | | отсутствие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 0 |
| 1.1.5. | Выполнение муниципального задания | | на 100 % и выше | 30 |
| от 95 до 100 % | 20 |
| от 90 до 95 % | 10 |
| ниже 90 % | 0 |
| 1.2. По должности: заместитель руководителя учреждения | | | | |
| 1.2.1. | | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 1.2.2. | | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | соблюдение сроков и качественное представление отчетности | 10 |
| нарушение сроков и некачественное представление отчетности | 0 |
| 1.2.3. | | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 1.2.4. | | Отсутствие обоснованных жалоб на работу и качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 0 |
| 1.2.5. | | Выполнение поручений руководителя учреждения | отсутствие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 30 |
| наличие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 0 |
| 1.3. По должности: главный бухгалтер учреждения | | | | |
| 1.3.1. | | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 1.3.2. | | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | соблюдение сроков и качественное представление отчетности | 20 |
| нарушение сроков и некачественное представление отчетности | 0 |
| 1.3.3. | | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 1.3.4. | | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 |
| наличие просроченной кредиторской задолженности | 0 |
| 1.3.5. | | Целевое использование бюджетных средств | отсутствие нарушений по использованию бюджетных средств | 20 |
| наличие нарушений по использованию бюджетных средств | 0 |

Заместитель руководителя и главный бухгалтер учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности и направляет его в комиссию учреждения.

Состав и порядок деятельности комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения утверждаются локальным актом учреждения. Комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в процентах.

По результатам рассмотрения отчетов заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения комиссия готовит предложения о премировании данных работников Учреждения.

На основании предложений комиссии принимается решение о премировании в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

Процент премиальной выплаты устанавливается ежеквартально в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

Премия не выплачивается, если процент выплата за отчетный период составит меньше 50 процентов

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения премия не выплачивается в период действия дисциплинарного взыскания

Премия по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год устанавливается с учетом количества фактически отработанного времени за определенный период.

2.12. Материальная помощь

2.12.1. При наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждений может быть оказана материальная помощь в случае:

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

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

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, или стихийного бедствия и противоправных действий третьих лиц;

тяжелого материального положения в семье с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие расходы;

особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья в связи с полученными при исполнении служебных обязанностей увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью а также иные исключительные случаи ( при представлении соответствующих медицинских справок, заключений, им других подтверждающих документов).

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимается Администрацией района на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, и оформляется распоряжением Администрации Валдайского муниципального района.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения принимается руководителем учреждения на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.12.2. В случае смерти руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки).

2.12.3. Материальная помощь, оказываемая руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителю учреждения.

2.13. Другие вопросы оплаты труда

2.13.1. В случаях, когда размер оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера зависит от стажа, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

2.13.2. При наступлении у руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

**3. Оплата труда работников Учреждения (за исключением**

**руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения)**

3.1. Оплата труда работников Учреждения (за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

3.3. Размеры должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

для групп должностей работников физической культуры и спорта учреждения :

для руководителей, специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в учреждениях:

для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, занятых в учреждениях

3.3.1.Должностные оклады для групп должностей работников физической культуры и спорта учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 27.02.2012 N 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный  уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных  окладов (руб.)** |
| ПКГ должностей работников физической культуры и спорта первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | дежурный по спортивному залу | 5007,60 |
| 2 квалификационный уровень | спортсмен | 5959,20 |
| ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по спорту, спортсмен-инструктор, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники | 7259,20 |
| 2 квалификационный уровень | администратор тренировочного процесса, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, хореограф | 7966,40 |
| 3 квалификационный уровень | старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций | 8164 |

3.3.2. Должностные оклады для руководителей, специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, дежурный по залу | 6250,40 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 6905,60 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | администратор, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, техник | 7285,20 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 7436,00 |
| 3 квалификационный уровень | начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 7581,60 |
| 4 квалификационный уровень | механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 7727,20 |
| 5 квалификационный уровень | начальник (заведующий) мастерской | 7883,20 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, психолог, специалист по защите информации, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт | 8777,60 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 9651,20 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 9869,60 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 10743,20 |
| 5 квалификационный уровень | главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера | 10972,00 |

3.3.3. Должностные оклады для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, занятых в учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, дворник, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений | 4763,20 |
| 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) | 4908,80 |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля | 6760,00 |
| 2 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7051,20 |
| 3 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 7290,40 |
| 4 квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7675,20 |

3.4. .Оплата труда тренеров учреждения производится из расчета тренерской нагрузки, а также фактической численности занимающихся в группе.

Оплата труда тренеров учреждения производится по нормативам оплаты труда за одного занимающегося на этапах спортивной подготовки.

3.4.1. Расчет должностного оклада для тренеров учреждения рассчитывается по следующей формуле

**До = Об x (n1 x k1 x v1 + n2 x k2 x v2 + ... + nn x kn x vn) / 100 x Ks x S, где:**

**До** - должностной оклад (подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения);

**Об** - базовый оклад применяемый при определении должностного оклада тренера Учреждения (устанавливается в фиксированном размере и составляется 6450 рублей)

**n1, n2...nn** - количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу спортивной подготовки;

**k1, k2...kn -** расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу спортивной подготовки (данный норматив устанавливается на один год и определяется как сумма нормативов:

Размеры расчетных нормативов (**k1, k2...kn)** за подготовку одного спортсмена и для работы с группой

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Этап спортивной подготовки** | **Период** | **Расчетный норматив за подготовку одного спортсмена** | **Максимальный объем тренировочных занятий в группе (часов в неделю)** | **Количество занимающихся в одной группе (человек)** | |
| **мин** | **макс** |
| Спортивно-оздоровительный этап | весь период | 1,8 | 6 | 10 | 30 |
| Этап начальной подготовки | до 1 года | 2,4 | 6 | 11 | 25 |
| свыше 1 года | 4,8 | 8 | 7 | 20 |
| Тренировочный этап (этап спортивной специализации) | начальной специализации (до двух лет) | 7,2 | 12 | 7 | 20 |
| углубленной специализации (свыше двух лет) | 12,0 | 18 | 7 | 20 |
| Этап совершенствования спортивного мастерства | весь период | 19,2 | 24 | 1 | 10 |
| Этап высшего спортивного мастерства | весь период | 32,0 | 32 | 1 | 8 |

Примечание к таблице:

1. В командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них.

2. При проведении занятий со спортсменами из различных групп максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе.

3. Недельный режим тренировочной нагрузки устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода и задач подготовки в соответствии с федеральными стандартами по каждому виду спорта.

4. Занимающиеся, проходящие спортивную подготовку, не выполнившие предъявляемые программой спортивной подготовки по видам спорта требования, могут продолжить обучение повторно на том же этапе, но не более одного года.

5. В группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся, максимальный объем тренировочной нагрузки на группу в неделю может быть снижен, но не более чем на 10% от годового объема и не более чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более чем на 25 % от годового тренировочного объема.

6. При объединении в одну группу спортсменов разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровне их спортивного мастерства не должна превышать двух разрядов и их количественный состав не должен превышать на тренировочном этапе 16 человек (для тренирующихся свыше двух лет) и 20 человек (для тренирующихся до двух лет), на этапе совершенствования спортивного мастерства-12 человек, на этапе высшего спортивного мастерства -8 человек (если иное не установлено федеральными стандартами спортивной подготовки )

**v1, v2...vn** - коэффициенты участия тренера в реализации тренировочного плана, являющиеся соотношением установленного тренеру объема работы со спортсменами по каждому этапу спортивной подготовки к объему, установленному по программе на определенном этапе спортивной подготовки;

Коэффициент участия тренера Учреждения в реализации тренировочного плана, являющийся соотношением установленного тренеру объема работы со спортсменами по каждому этапу спортивной подготовки к объему, установленному по программе на определенном этапе спортивной подготовки, не может превышать показатель, равный 1.

**Ks** - расчетный коэффициент вида спорта (спортивной дисциплины);

Расчетный коэффициент вида спорта**- Ks** принимается для спортивной дисциплины, (кроме указанных ниже) - до 1,0

для базовых видов спорта (за исключением командных игровых видов спорта) - до 0,9;

для базовых командных игровых видов спорта - до 0,7;

для командных игровых видов спорта, не являющихся базовыми, - до 0,6;

для видов спорта (спортивных дисциплин) с недостаточно высоким уровнем в Новгородской области соревновательной конкуренции – от 0,8 до 0,5

Уровень соревновательной конкуренции определяется по одному или нескольким показателям:

отсутствие более двух лет Чемпионата (первенства) по данному виду спорта (спортивной дисциплине);

в проводимых официальных спортивных соревнованиях на муниципальном уровне или межмуниципальном уровне принимает участие недостаточное количество участников для выполнения спортивных разрядов по данному виду спорта (спортивной дисциплине);

в течение трех и более лет на официальных спортивных соревнованиях муниципального уровня и (или) регионального уровня не выполняются нормативы выше второго спортивного разряда по данному виду спорта (спортивной дисциплине).

**S -** коэффициент специализации.

Коэффициент специализации **S** принимается:

для неспециализированных отделений - до 1,0

для специализированных отделений, не включенных в Перечень организаций, использующих наименование "Олимпийский", - до 1,1;

для специализированных отделений, включенных в Перечень организаций, использующих наименование "Олимпийский", - до 1,15.

3.4.2. В рабочее время тренера, осуществляющих спортивную подготовку, включается тренерская работа, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией.

3.4.3. Норма часов непосредственно тренерской работы за базовый оклад устанавливается в размере 24 часов в неделю.

3.4.4. Оплата труда лица, замещающего отсутствующего тренера учреждения, производится со дня начала замещения на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) тренерской нагрузки на основании приказа руководителя учреждения.

3.4.5. За тренерскую работу, выполненную с согласия тренера учреждения сверх установленной нормы часов за базовый оклад, производится дополнительная оплата соответственно замещаемому базовому окладу с учетом наполняемости учебных групп (количества занимающихся) в одинарном размере, квалификации замещающего работника.

3.4.6.При проведении индивидуального отбора лиц для прохождения спортивной подготовки оплата труда тренеров учреждения производится в размере не ниже средней заработной платы тренера учреждения, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

3.4.7.Для расчета заработной платы тренерскому составу учреждения руководитель учреждения ежегодно на начало тренировочного года или на момент изменения условий оплаты труда утверждает тарификационные списки.

3.5. К должностным окладам работников учреждения применяются повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за опыт и достижения;

повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах);

повышающий коэффициент квалификации по должностям "тренер";

повышающий коэффициент молодым специалистам.

Повышающие коэффициенты не образуют нового должностного оклада тренера и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.5.1. Размер повышающего коэффициента за опыт и достижения работникам учреждения, имеющим государственные и ведомственные звания и награды устанавливается на календарный год в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выплаты** | **Повышающий коэффициент за опыт и достижения к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За почетное звание "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации"  За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР  За почетные спортивные звания "Заслуженный тренер России", "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР" | 1,0 |
| 2. | За почетный знак "За заслуги в развитии физической культуры и спорта" | 0,5 |
| 3. | За спортивные звания "Мастер спорта России международного класса", "Гроссмейстер России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Гроссмейстер СССР"  за почетный знак "Отличник физической культуры и спорта" | 0,4 |
| 4. | Другие ведомственные награды и звания на основании нормативного правового акта Правительства Новгородской области | 0,2 |

При наличии у работника Учреждения нескольких государственных или ведомственных званий или наград размер выплаты за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду по выбору работника Учреждения.

Решение об установлении повышающего коэффициента за опыт и достижения к должностному окладу работника принимается руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.5.2. Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена в видах спорта (спортивных дисциплинах) устанавливается к должностному окладу:

инструктора-методиста физкультурно-спортивной организации (включая старшего);

тренера в подготовке спортсмена, достигшего значимый спортивный результат на официальных международных и всероссийских спортивных соревнованиях.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу инструктора-методиста Учреждения (включая старшего), непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписок из протоколов спортивных соревнований, а срок действия выплаты - в течение одного календарного года, следующего за годом достижения спортсменом значимого спортивного результата, по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат), но не более чем на период, превышающий олимпийский цикл.

Если в период действия повышающего коэффициента за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) спортсмен улучшил спортивный результат, размер повышающего коэффициента к должностному окладу инструктора-методиста Учреждения (включая старшего) , непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия.

Повышающий коэффициентза результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу тренера, инструктора-методиста Учреждения (включая старшего), непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, устанавливается в следующих размерах:[C:\СПОРТ И МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА\2019 год\НОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА 2019 год\2 НОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА (СПОРТ).doc - Par923#Par923](file:///C:\СПОРТ%20И%20МОЛОДЕЖНАЯ%20ПОЛИТИКА\2019%20год\НОВОЕ%20ПОЛОЖЕНИЕ%20ПО%20ОПЛАТЕ%20ТРУДА%202019%20год\2%20НОВОЕ%20ПОЛОЖЕНИЕ%20ПО%20ОПЛАТЕ%20ТРУДА%20(СПОРТ).doc#Par923#Par923)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Статус официального спортивного соревнования** | **Занятое место или участие без учета занятого места** | **Повышающий коэффициент к должностному окладу тренера, инструктора-методиста учреждения (включая старшего),** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд до 8 спортсменов включительно | | |
| 1.1. | Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал) | 1 | до 5 |
| 2 - 3 | до 4 |
| 4 - 6 | до 3 |
| участие | до 2 |
| 1.2. | Первенство России (среди молодежи), спартакиада молодежи (финалы) | 1 | до 4 |
| 2 - 3 | до 3 |
| 4 - 6 | до 2 |
| участие | до 1 |
| 1.3. | Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), спартакиада спортивных школ (финалы), спартакиада учащихся (финалы) | 1 | до 3 |
| 2 - 3 | до 2 |
| 4 - 6 | до 1 |
| участие | - |
| 1.4. | Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования | 1 | до 2 |
| 2 - 3 | до 1 |
| 4 - 6 | - |
| участие | - |
| 2. | Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов | | |
| 2.1. | За подготовку команды (членов команды), занявшей места на чемпионате России, на Кубке России | 1 | до 5 |
| 2 - 3 | до 4 |
| 4 - 6 | до 3 |
| участие | до 2 |
| 2.2. | За подготовку команды (членов команды), занявшей места на первенстве России (среди молодежи), спартакиаде молодежи (финалы) | 1 | до 4 |
| 2 - 3 | до 3 |
| 4 - 6 | до 2 |
| участие | до 1 |
| 2.3. | За подготовку команды (членов команды), занявшей места на первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), спартакиаде спортивных школ (финалы), спартакиаде учащихся (финалы) | 1 | до 3 |
| 2 - 3 | до 2 |
| 4 - 6 | до 1 |
| участие | - |
| 2.4. | За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях | 1 | до 2 |
| 2 - 3 | до 1 |
| 4 - 6 | - |
| участие | - |

3.5.3. Повышающий коэффициент квалификации по должностям "тренер" устанавливается:

при наличии высшей квалификационной категории -0,3

при наличии первой квалификационной категории – 0,2;

при наличии второй квалификационной категории - 0,1;

Решение об установлении повышающих коэффициентов к базовому окладу тренера принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения при наличии фонда оплаты труда.

Повышающий коэффициент квалификации к базовому окладу тренера устанавливается на срок действия квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

Повышающий коэффициент квалификации к базовому окладу тренера устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у тренера в период его нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет повышающий коэффициент квалификации к базовому окладу устанавливается с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из вышеуказанного отпуска.

В случае истечения срока действия квалификационной категории перед наступлением пенсионного возраста повышающий коэффициент квалификации к базовому окладу устанавливается с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год

3.5.4. Повышающий коэффициент молодым специалистам к должностному окладу работника (базовому окладу тренера) Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности устанавливается в целях привлечения и укрепления кадрового и тренерского состава в следующих размерах:

молодому специалисту - до 0,3;

Повышающий коэффициент молодым специалистам не образуют нового должностного оклада и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

В рамках настоящего положения статус молодого специалиста определяется при наличии всех 5 условий, а именно:

возраст до 35 лет;

среднее профессиональное или высшее профессиональное образование в области физической культуры и спорта, полученное впервые;

впервые поступает на работу по полученной специальности;

заключает трудовой договор с учреждением не позднее 1 года после получения диплома установленного государственного образца;

работает по основному месту работы.

Статус молодого специалиста однократно действителен в течение 3 лет с момента заключения с работником учреждения трудового договора. В случае перевода из одной муниципальной организации спортивной подготовки в другую статус за молодым специалистом сохраняется и срок его действия не прерывается.

Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года и до возраста, не превышающего полных 35 лет) в случае:

призыва на военную службу;

направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более 3 лет;

длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;

предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжения трудового договора по инициативе руководителя учреждения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Молодой специалист не подлежит аттестации в течение срока действия статуса молодого специалиста.

3.6. Компенсационные выплаты

3.6.1.Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам за исполнение им должностных обязанностей за календарный месяц, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Новгородской области

3.6.2. При этом работодатель принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.6.3. Выплаты компенсационного характера работнику устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.6.4. Работникам организации устанавливается следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации и не могут составлять менее 4 процентов должностного оклада.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Руководители принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата отменяется.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

Доплата за совмещение профессий (должностей), устанавливается работнику на определенный срок, размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

Доплата за расширение зон обслуживания, устанавливается работнику на определенный срок, размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы ;

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, устанавливается на определенный срок и определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы ;

При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширении зоны обслуживания, доплата производится в пределах размера оплаты труда по совмещаемой профессии (должности).

Размер выплат и срок за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы определяются руководителем Учреждения с учетом содержания и (или) объема работ в размере до 50 процентов должностного оклада ( по тренерам- до 50 процентов от базового оклада).

Доплата за работу в выходные или не рабочие праздничные дни, производится в размере не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

Доплата за работу в ночное время, производится работнику в повышенном размере по сравнению с оплатой работы в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=BABD45D5768C62BD8F37B887FAE602735DDDDCDE44E6D587FA1FF225F9U2E) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет не менее 20 процентов должностного оклада, за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного Правительством Российской Федерации.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

Повышенная оплата сверхурочной работы.

Производится работнику за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.7.Стимулирующие выплаты

3.7.1. Решение об установлении выплат стимулирующего характера к должностному окладу работников учреждения принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения при наличии фонда оплаты труда, внебюджетных средств, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, направляемых организацией на оплату труда работников.

3.7.2. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно на основании служебных записок руководителей структурных подразделений и осуществляются на основании приказа Учреждения.

3.7.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты не образуют нового должностного оклада и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.7.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливается ежемесячно в размере до 300 процентов должностного оклада на основании приказа руководителя учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы тренерам устанавливаются ежемесячно в процентах к базовому окладу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** | **Критерий** | **Размер выплат, к базовому окладу %** |
| 1. | Стабильность состава лиц, проходящих спортивную подготовку на каждом этапе подготовки по каждой группе | Не менее 80% | до 10% |
| 2. | Выполнение ежемесячного календарного плана официальных соревнований различного уровня | количество соревнований (100 % от плана) | до 20 |
| 3. | Победы на официальных межрегиональных спортивных соревнованиях:  чемпионатах федеральных округов, первенствах федеральных округов, зональных соревнованиях с участием спортивных сборных команд (клубов) субъектов Российской Федерации, федеральных округов | 1 -3 места | до 15 |
| 4. | Победы на официальных региональных спортивных соревнованиях:  чемпионатах субъектов Российской Федерации,  кубках субъектов Российской Федерации, первенствах субъекта Российской Федерации,  других официальных спортивных соревнованиях субъектов Российской Федерации | 1 -3 места | до 10 |
| 5. | Победы на официальных спортивных соревнованиях муниципального, городского уровней | 1-3 места | до 5 |

3.7.5. Выплаты за качество выполняемых работ

Единовременная выплата устанавливается работникам Учреждения при условии поощрения или награждения работника за добросовестное выполнение своих трудовых функций в следующих случаях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

при поощрении Правительством Российской Федерации, ведомственным министерством, - в размере до 20 процентов от должностного оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации, - в размере 30 процентов от должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере 15 процентов от должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов от должностного оклада;

Выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

3.7.6. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в отрасли физической культуры и с порта в процентном отношении к должностному окладу работника ежегодно на 1 января в следующих размерах

стаж работы от 5 до 10 лет – до 5 процентов

стаж работы от 10 до 20 лет - до 10 процентов

стаж работы от 20 до 25 лет – до 20 процентов

стаж работы свыше 25 лет - до 25 процентов

Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка. Выплата за стаж выплачивается по основному месту работы.

Стимулирующая выплата за стаж непрерывной работы в отрасли не образует новый должностной оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Установление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты, и определение ее размера осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа непрерывной работы, состав которой утверждается руководителем Учреждения. Комиссия уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.7.7. Премиальные выплаты по итогам работы

Премиальные выплаты по итогам работы работникам учреждения осуществляются на основании оценки эффективности их деятельности.

Премиальные выплаты по итогам работы работникам учреждения производятся при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в размере до 100 процентов должностного оклада.

Работник учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности и направляет его в комиссию учреждения (приложение 2).

Состав и порядок деятельности комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности работников Учреждения утверждаются локальным актом учреждения.

Комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты работников Учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в процентах.

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

По результатам рассмотрения отчетов работников Учреждения комиссия, созданная в Учреждении, готовит предложения о премировании работников Учреждения.

На основании предложений комиссии руководителем Учреждения принимается решение о премировании работников Учреждения и оформляется приказом учреждения.

Процент премиальной выплаты, устанавливается ежеквартально в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами в пределах предусмотренного фонда оплаты труда. Премия устанавливается с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам учреждения премия не выплачивается в период действия дисциплинарного взыскания.

Перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения

и критериев оценки эффективности их деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя оценки эффективности деятельности работников учреждения** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **% к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели оценки эффективности деятельности для должностей работников физической культуры и спорта, реализующих программы спортивной подготовки | | | |
| 1.1. По должности: тренер, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций | | | |
| 1.1.1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 1.1.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 1.1.3. | Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения | участие | 20 |
| неучастие | 0 |
| 1.1.4. | Участие в комплектовании учебных групп учреждения | участие | 20 |
| неучастие | 0 |
| 1.1.5. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу и качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 0 |
| 1.2. По должности: инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, дежурный по залу, юрисконсульт, | | | |
| 1.2.1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 1.2.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 1.2.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу и качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 0 |
| 1.2.4. | Выполнение поручений руководителя учреждения | отсутствие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 20 |
| наличие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 0 |
| 1.2.5. | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда | отсутствие замечаний за отчетный период | 20 |
| наличие замечаний за отчетный период | 0 |
| 2. Показатели оценки эффективности деятельности работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих | | | |
| 2.1. По должности: дворник, сторож (вахтер), гардеробщик, слесарь-ремонтник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, ремонтировщик плоскостных сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, столяр, кладовщик | | | |
| 2.1.1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 2.1.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 2.1.3. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу и качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 0 |
| 2.1.4. | Выполнение поручений руководителя учреждения | отсутствие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 20 |
| наличие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 0 |
| 2.1.5. | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда | отсутствие замечаний за отчетный период | 20 |
| наличие замечаний за отчетный период | 0 |
| 2.2. По должности: бухгалтер, кассир | | | |
| 2.2.1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 2.2.2. | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 2.2.3. | Выполнение поручений руководителя учреждения | отсутствие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 20 |
| наличие замечаний за отчетный период по качеству, срокам выполнения поручений | 0 |
| 2.2.4. | Отсутствие обоснованных жалоб на работу и качество предоставления услуг | отсутствие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 10 |
| наличие жалоб на работу и качество предоставления услуг | 0 |
| 2.2.5. | Соответствие работы нормативным документам, контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств | соблюдение в работе соответствующих инструкций и методических рекомендаций по бухгалтерскому учету и отчетности и других нормативно-правовых актов, участие в их разработке, внутренний контроль | 20 |
| наличие жалоб на качество работы | 0 |

3.8. Материальная помощь

При наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности работников Учреждений может быть оказана материальная помощь в случае:

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

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

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, или стихийного бедствия и противоправных действий третьих лиц;

тяжелое материальное положение в семье с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие расходы;

особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья в связи с полученными при исполнении служебных обязанностей увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также иные исключительные случаи ( при представлении соответствующих медицинских справок, заключений, им других подтверждающих документов).

Решение о выплате материальной помощи работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Материальная помощь, оказываемая работнику учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника учреждения.

3.9. Другие вопросы оплаты труда

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении почетного звания, награждения – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения

«Спортивная школа», подведомственного Администрации Валдайского

муниципального района

**ФОРМА**

**перечня показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя**

**Учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
| 1. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина  руководителя учреждения | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу  с кадрами | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения

«Спортивная школа», подведомственного Администрации Валдайского

муниципального района

**ФОРМА**

**перечня показателей эффективности деятельности работников Учреждения**

**и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 701

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения**

**«Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 "О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Администрации Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района:

от 13.11.2014 № 2318 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Валдайского муниципального района по отрасли «Физическая культура и спорт»;

от 28.07.2016 № 1248 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, по отрасли «Физическая культура и спорт»;

от 28.02.2017 № 253«О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, по отрасли «Физическая культура и спорт»;

от 28.02.2018 № 363«О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, по отрасли «Физическая культура и спорт»;

от 25.04.2018 № 638 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, по отрасли «Физическая культура и спорт».

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу с 01 июля 2019 года.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 701

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального автономного учреждения**

**«Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр» (далее - Учреждение), подведомственного Администрации Валдайского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 03.06.2014 № 1062 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Администрации Валдайского муниципального района».

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Новгородской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валдайского муниципального района.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Условия оплаты труда для руководителя Учреждения рассматриваются комиссией по установлению должностных окладов руководителям Учреждений (далее - Комиссия), утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 17.09.2014 №1912 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению должностных окладов руководителям муниципальных учреждений».

1.5. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.6. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета Валдайского муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения по согласованию со структурным подразделением Администрации Валдайского муниципального района, курирующим отрасль «Физическая культура и спорт».

1.9. В случае задержки выплаты работникам Учреждения заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Оплата труда руководителя, главного бухгалтера Учреждения**

2.1. Оплата труда руководителя, главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается на срок действия трудового договора, в соответствии с решением Комиссии и на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района.

2.3.Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.4 .Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными актами.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 3 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости.

2.5.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения) за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается в кратности 2,5.

2.5.2. В случае превышения предельной кратности среднемесячной заработной платы работников Учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшается на размер превышения.

2.5.3.Ответственность за соблюдение предельной кратности соотношения средней заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения несет руководитель Учреждения.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922.

2.7. При установлении условий оплаты труда руководителю Учреждения Администрация Валдайского муниципального района исходит из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 2.5., в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности Учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

2.8. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в размере среднемесячной заработной платы среднесписочного числа работников Учреждения за предшествующий календарный год без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

2.9. К должностным окладам руководителя, главного бухгалтера применяется повышающий коэффициент за опыт и достижения руководителю, главному бухгалтеру Учреждения, имеющим государственные и ведомственные звания и награды.

Повышающий коэффициент не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

2.9.1. При наличии у руководителя, главного бухгалтера Учреждения нескольких государственных или ведомственных званий или наград повышающий коэффициент за опыт и достижения руководителю, главному бухгалтеру Учреждения, имеющим государственные и ведомственные звания и награды устанавливается за одно звание или награду по выбору руководителя, главного бухгалтера Учреждения.

2.9.2. Повышающий коэффициент за опыт и достижения руководителю, главному бухгалтеру Учреждения, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование выплаты** | **Размер повышающего коэффициента к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР» | 1,0 |
| 2. | За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» | 0,5 |
| 3. | За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта» | 0,4 |
| 4. | Другие ведомственные награды и звания на основании нормативного правового акта Правительства Новгородской области | 0,2 |

2.9.3.Повышающий коэффициент за опыт работы и достижения к должностному окладу руководителя устанавливается на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района, главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя Учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

2.10. С учетом условий труда руководителю, главному бухгалтеру Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.10.1. Выплаты компенсационного характера руководителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в процентах от установленного должностного оклада (без повышающих коэффициентов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Новгородской области.

2.10.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада.

При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой профессии (должности).

2.10.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию руководителя, главного бухгалтера Учреждения, работавших в выходной или нерабочий праздничный день, им может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.10.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

2.11. Руководителю, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

При установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, главному бухгалтеру Учреждения учитывается:

управление двумя и более объектами спорта;

организация и проведение мероприятий в кротчайшие сроки и на высоком уровне;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ, экспериментальной работе;

повышение заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера) к уровню прошлого года;

выполнение по итогам года поступлений от приносящей доход деятельности.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения определяются и устанавливаются на очередной финансовый год в размере до 300 процентов должностного оклада в соответствии с решением Комиссии на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы главному бухгалтеру Учреждения определяются и устанавливаются на очередной финансовый год в размере до 250 процентов должностного оклада на основании приказа Учреждения.

2.12. Выплаты за качество выполняемых работ руководителю, главному бухгалтеру Учреждения осуществляются единовременно в следующих случаях:

при поощрении Президентом Российской Федерации, - в размере до 25 процентов должностного оклада;

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, - в размере до 20 процентов должностного оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, - в размере до 25 процентов должностного оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - в размере до 25 процентов должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов должностного оклада.

Выплата руководителю Учреждения осуществляется на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района; главному бухгалтеру - на основании приказа Учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

2.13. Выплата за стаж работы устанавливаются руководителю, главному бухгалтеру Учреждения в зависимости от стажа работы в отрасли физической культуры и с порта (далее - стаж работы) в процентном отношении к должностному окладу руководителя, главного бухгалтера Учреждения:

стаж работы от 5 до 10 лет -5 процентов;

стаж работы от 10 до 20 лет - 10 процентов;

стаж работы от 20 до 25 лет -20 процентов;

стаж работы свыше 25 лет -25 процентов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка. Выплата за стаж работы выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

Выплата за стаж работы не образует новый должностной оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Установление стажа работы и определение размера выплата за стаж работы руководителя Учреждения и определение ее размера осуществляется учредителем и утверждается правовым актом Администрации Валдайского муниципального района.

Установление стажа работы и определение размера выплата за стаж работы главного бухгалтера осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается руководителем Учреждения.

2.14. Премиальные выплаты по итогам работы руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляются на основании оценки эффективности их деятельности. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в размере до 100 процентов должностного оклада.

2.14.1. Для осуществления премиальной выплаты по итогам работы руководитель Учреждения готовит:

отчет об оценке эффективности деятельности Учреждения, руководителя Учреждения ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, (далее – Отчет) по форме согласно приложению.

**Перечень показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя**

**Учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **% выплаты к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1.1. | Выполнение муниципального задания | достижение всех показателей утвержденного муниципального задания | 30 |
| 1.2. | Планирование работы | выполнение плана работы учреждения | 3 |
| 1.3. | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | наличие тревожной кнопки и (или) камер видеонаблюдения | 1 |
| проведение учений по ГО и ЧС в соответствии с утвержденным планом работы учреждения | 1 |
| наличие сертификата соответствия в системе добровольной сертификации объектов физкультуры и спорта | 1 |
| наличие пакета документов по работе с персональными данными | 1 |
| отсутствие предписаний контролирующих органов | 1 |
| 1.4. | Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами | оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания муниципальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | 5 |
| 1.5. | Удовлетворенность граждан качеством и доступностью оказания муниципальных услуг | отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения | 5 |
| 1.6. | Обеспечение информационной открытости учреждения | наличие постоянно действующего сайта учреждения с установленными законодательством Российской Федерации разделами и постоянное обновление информации на нем (не реже 1 раза в неделю) | 1 |
| регистрация и обновление информации о деятельности учреждения на официальных сайтах | 1 |
| наличие актуальной информации на информационных стендах | 1 |
| выпуск пресс-релизов | 1 |
| 1.7. | Обеспечение деятельности наблюдательного совета учреждения | проведение заседания наблюдательного совета учреждения не реже одного раза в квартал, качественная и своевременная подготовка документов для проведения заседания наблюдательного совета учреждения | 8 |
| Итого по разделу | | | 60 |
| 2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения | | | |
| 2.1. | Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, планов финансово хозяйственной деятельности на очередной финансовый год | соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения, статистической отчетности, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год | 5 |
| 2.2. | Целевое и эффективное использование средств | отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 3 |
| отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 4 |
| 2.3. | Привлечение внебюджетных средств | от суммы бюджетных средств, за исключением бюджетных инвестиций: |  |
| свыше 50 % | 10 |
| от 30 до 50 % | 7 |
| от 10 до 30 % | 5 |
| до 10 % | 1 |
| 2.4. | Качество представления бухгалтерских отчетных данных по установленным формам | качественное представление бухгалтерских отчетных данных по установленным формам (без ошибок и опечаток), достоверность отчетных бухгалтерских данных | 5 |
| Итого по разделу | | | 27 |
| 3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами | | | |
| 3.1. | Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги | доля укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, на 90 % и более | 8 |
| доля укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, менее 90 % | 3 |
| 3.2. | Соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, непосредственно оказывающих (выполняющих) муниципальные услуги (работы) | соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников учреждения, непосредственно оказывающих (выполняющих) муниципальные услуги (работы) | 5 |
| Итого по разделу | | | 13 |

При выполнении показателей эффективности деятельности руководитель Учреждения направляет Главе муниципального района обращение о выплате премии с приложением отчета. Уровень достигнутых значений показателей проверяется специалистами комитета экономического развития Администрации муниципального района. По результатам проверки готовится служебная записка и направляется Главе муниципального района.

В соответствии с представленными материалами Глава муниципального района принимает решение о премировании (об отказе в премировании) руководителя Учреждения.

По решению Главы муниципального района издается распоряжение Администрации Валдайского муниципального района о премировании (об отказе в премировании) руководителя Учреждения.

2.14.2. Для осуществления премиальной выплаты главный бухгалтер Учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности по форме согласно приложению, ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и направляют их в оценочную комиссию Учреждения.

**Перечень показателей эффективности деятельности главного бухгалтера**

**Учреждения и критериев оценки эффективности его деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Критерий оценки эффективности деятельности** | **% выплаты к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Добросовестное исполнение должностных обязанностей | выполнение работы в полном объеме, качественно и своевременно | 40 |
| выполнение работы с низким качеством, нарушением сроков | 0 |
| 2. | Своевременное и качественное представление квартальной отчетности | соблюдение сроков и качественное представление отчетности | 20 |
| нарушение сроков и некачественное представление отчетности | 0 |
| 3. | Соблюдение трудовой дисциплины | высокий уровень трудовой дисциплины, отсутствие зафиксированных нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 10 |
| низкий уровень трудовой дисциплины, наличие нарушений и дисциплинарных взысканий за отчетный период | 0 |
| 4. | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности | отсутствие просроченной кредиторской задолженности | 10 |
| наличие просроченной кредиторской задолженности | 0 |
| 5. | Целевое использование бюджетных средств | отсутствие нарушений по использованию бюджетных средств | 20 |
| наличие нарушений по использованию бюджетных средств | 0 |

Оценочная комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчет главного бухгалтера Учреждения и на его основе проводит оценку эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности в баллах.

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.

По результатам рассмотрения отчета главного бухгалтера Учреждения оценочная комиссия, готовит предложения о премировании (невыплате премии). На основании предложений оценочной комиссии руководитель Учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании. По решению руководителя учреждения издается приказ о премировании (об отказе в премировании) главного бухгалтера Учреждения.

2.14.3. Премиальные выплаты по итогам работы руководителю, главному бухгалтеру Учреждения не выплачиваются, если сумма процентов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов.

При наличии дисциплинарного взыскания премиальные выплаты по итогам работы руководителю, главному бухгалтеру Учреждения не выплачивается в период действия дисциплинарного взыскания.

**3. Оплата труда работников Учреждения**

**(за исключением руководителя, главного бухгалтера )**

3.1. Оплата труда работников Учреждения (за исключением руководителя, главного бухгалтера) (далее – работники Учреждения) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

3.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

для групп должностей работников физической культуры и спорта учреждения;

для групп должностей, занимающих должности медицинских работников;

для руководителей, специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в учреждениях;

для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, занятых в учреждениях.

3.3.1.Должностные оклады для групп должностей работников физической культуры и спорта Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 27.02.2012 N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по спорту | 7259,20 |
| 2 квалификационный уровень | инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, старший инструктор по спорту | 7966,40 |

3.3.2.Должностные оклады для групп должностей медицинских и фармацевтических работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ПКГ, квалификационный уровень** | **Размер должностного оклада (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» |  |
| 1.1. | 3 квалификационный уровень (медицинская сестра) | 6583,20 |
| 1.2. | 5 квалификационный уровень (старшая медицинская сестра) | 7727,20 |

3.3.3. Должностные оклады для руководителей, специалистов и служащих, занимающих общеотраслевые должности в Учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | кассир, дежурный комендант | 6250,40 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | дежурный администратор, секретарь руководителя, | 7285,20 |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством | 7436,00 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, менеджер по продажам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, энергетик | 8777,60 |
| 5 квалификационный уровень | главный инженер | 10972,00 |

3.3.4. Должностные оклады для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, занятых в Учреждении, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПКГ, квалификационный уровень** | **Должности, отнесенные к квалификационным уровням** | **Размер должностных окладов (руб.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник, слесарь- ремонтник | 4763,20 |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Аппаратчик химводоподготовки, электромонтер | 6760,00 |

3.4. К должностным окладам работников Учреждения применяются следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам;

повышающий коэффициент молодым специалистам.

3.4.1. Повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды.

При наличии у работника Учреждения нескольких государственных или ведомственных званий или наград, повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду по выбору работника Учреждения.

Повышающий коэффициент за опыт и достижения работниками, имеющим государственные и ведомственные звания и награды устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование выплаты** | **Размер повышающего коэффициента к должностному окладу** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;  за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР;  за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР» | 1,0 |
| 2. | За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» | 0,5 |
| 3. | За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»;  за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта» | 0,4 |
| 4. | Другие ведомственные награды и звания по усмотрению департамента на основании нормативного правового акта Правительства Новгородской области) | 0,2 |

3.4.2. Повышающий коэффициент молодым специалистам устанавливается в целях привлечения и укрепления кадрового состава в размере до 0,3 к должностному окладу.

В рамках настоящего Положения статус молодого специалиста определяется при наличии всех следующих пяти условий, а именно:

возраст до 35 лет;

среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, полученное впервые;

впервые поступает на работу по полученной специальности;

заключает трудовой договор с Учреждением не позднее 1 года после получения диплома, установленного государственного образца;

работает по основному месту работы.

Статус молодого специалиста однократно действителен в течение 3 лет с момента заключения с работником Учреждения трудового договора. Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года и до возраста, не превышающего полных 35 лет) в случае:

призыва на военную службу;

направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более 3 лет;

длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;

предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;

расторжения трудового договора по инициативе руководителя учреждения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Решение об установлении повышающих коэффициентов к должностному окладу принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

3.4.4. Применение повышающих коэффициентов к должностным окладам работников не предполагает образование нового оклада работника и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.5. С учетом условий труда работникам Учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в процентах от установленного должностного оклада (без повышающих коэффициентов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Новгородской области.

3.5.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада.

При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой профессии (должности).

3.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.5.4. Доплата за работу в ночное время, производится работнику в повышенном размере по сравнению с оплатой работы в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=BABD45D5768C62BD8F37B887FAE602735DDDDCDE44E6D587FA1FF225F9U2E) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет не менее 20 процентов должностного оклада, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.6. Повышенная оплата не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3.6. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно с учетом интенсивности, напряженности, качества и результатов работы, наличия (отсутствия) замечаний или дисциплинарных взысканий в размере до 300% от должностного оклада. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается ежемесячно на основании служебных записок главного инженера, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам и осуществляются на основании приказа Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

3.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляется единовременно при поощрении:

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30 процентов от должностного оклада;

Президентом Российской Федерации - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации - в размере до 20 процентов от должностного оклада;

при награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - в размере до 25 процентов от должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами, - в размере до 15 процентов от должностного оклада;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - в размере до 10 процентов от должностного оклада.

3.6.3. Решение о выплатах за качество выполняемых работ принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности.

Выплата за стаж работы устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от стажа работы в отрасли физической культуры и с порта (далее- стаж работы) в процентном отношении к должностному окладу работника:

стаж работы от 5 до 10 лет –5 процентов;

стаж работы от 10 до 20 лет - 10 процентов;

стаж работы от 20 до 25 лет –20 процентов;

стаж работы свыше 25 лет –25 процентов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего права на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка.

Выплата за стаж работы осуществляется ежемесячно по основному месту работы.

Выплата за стаж работы не образует новый должностной оклад, не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Установление стажа работы и определение размера выплат за стаж работы осуществляется комиссией Учреждения по установлению стажа работы, состав которой утверждается руководителем Учреждения. Комиссия уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.6.4. Премиальные выплаты по итогам работы работникам Учреждения осуществляются на основании оценки эффективности их деятельности. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год в размере до 100 процентов должностного оклада:

**Перечень показателей эффективности деятельности всех работников**

**Учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя эффективности работника учреждения** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Максимальное количество баллов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Качество, полнота и сроки исполнения должностных обязанностей | Исполнение должностных обязанностей без замечаний и в установленные сроки | 50 |
| 2. | Соблюдение трудовой дисциплины | Отсутствие дисциплинарных взысканий | 10 |

Дополнительные критерии устанавливаются для каждой группы работников и оцениваются по шкале из расчета максимального количества баллов - 40.

**Перечень показателей эффективности деятельности работников Учреждения**

**и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя эффективности деятельности работника учреждения** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Максимальное количество баллов** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Работников Учреждения, занимающих должности, предусматривающие наличие в их подчинении других работников   (главный инженер, заведующий хозяйством, старший инструктор по спорту, старшая медицинская сестра) | | | |
| 11.1. | Эффективное планирование и общее руководство структурным подразделением | отсутствие замечаний руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на работу структурного подразделения | 30 |
| 1.2. | Отсутствие административных штрафов по результатам внешних проверок и отсутствие замечаний по результатам внутренних контрольных мероприятий | отсутствие | 10 |
| 1. Работников Учреждения, занимающих должности работников физической культуры и спорта | | | |
| 2.1. | Отношение к порученной работе | самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов | 20 |
| 2.2. | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных муниципальных и платных услуг/ работ | отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качеством оказания муниципальных услуг/ выполнения работ, признанных обоснованными | 20 |
| 1. Работников Учреждения, занимающих должности общеотраслевых профессий рабочих | | | |
| 3.1. | Отношение к порученной работе | самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов | 30 |
| 3.2. | Обеспечение требований охраны труда | отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок | 10 |
| 1. Работников Учреждения, занимающих должности медицинских работников | | | |
| 4.1. | Отношение к порученной работе | самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов | 20 |
| 4.2. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий | отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок | 10 |
| 4.3. | Отсутствие замечаний по работе с документами | соблюдение сроков в работе с документацией (без ошибок и опечаток), достоверность сведений, представленных в документации | 10 |
| 1. Работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности специалистов и служащих | | | |
| 5.1. | Отношение к порученной работе | самостоятельность, ответственность, инициативность, настойчивость при достижении результатов | 20 |
| 5.2. | Отсутствие замечаний по работе с документами | соблюдение сроков в работе с документацией (без ошибок и опечаток), достоверность сведений, представленных в документации | 10 |
| 5.3. | Обеспечение требований охраны труда | отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок | 10 |

Работник Учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности (далее - Отчет) по форме согласно приложению 2 к Положению и направляет его в оценочную комиссию Учреждения.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для осуществления оценки эффективности деятельности работников утверждаются локальным актом Учреждения.

Оценочная комиссия, созданная в Учреждении, рассматривает отчеты работников Учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

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

По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения оценочная комиссия, созданная в Учреждении, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников Учреждения.

На основании предложений оценочной комиссии руководителем Учреждения принимается решение о премировании или об отказе в премировании работников Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

Процент премиальной выплаты, соответствующий максимальному количеству баллов устанавливается в зависимости от обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

При наличии дисциплинарного взыскания премиальные выплаты по итогам работы работникам Учреждения не выплачивается в период действия дисциплинарного взыскания.

**4. Условия выплаты материальной помощи**

4.1. За счет средств экономии фонда оплаты труда или средств от приносящей доход деятельности руководителю, главному бухгалтеру и работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

рождения ребенка;

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению;

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника, подтвержденного соответствующими документами (но не более 15000 (пятнадцати) тысяч рублей в год);

утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия, и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и др.) на основании справок из соответствующих органов (внутренних дел, противопожарной службы и др.), копии которых прилагаются к заявлению;

тяжелое материальное положение в семье с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при предоставлении документов, подтверждающих соответствующие расходы;

особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья в связи с полученными при исполнении служебных обязанностей увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также иные исключительные случаи ( при представлении соответствующих медицинских справок, заключений, им других подтверждающих документов).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения – Администрацией Валдайского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации;

в отношении главного бухгалтера и работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

* 1. В случае смерти руководителя, главного бухгалтера, работника в Учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения - Администрацией Валдайского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации;

главного бухгалтера, работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

4.3 Выплата материальной помощи производится на основании заявления руководителя, главного бухгалтера, работника с приложением подтверждающих документов и в соответствии с приказом Учреждения.

4.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю, главному бухгалтеру, работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя Учреждения, работника Учреждения.

**5. Другие вопросы оплаты труда**

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении почетного звания, награждения – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения

«Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации

Валдайского муниципального района

**ФОРМА**

**перечня показателей эффективности деятельности Учреждения, руководителя**

**Учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
| 1. Основная деятельность учреждения | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина  руководителя учреждения | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу  с кадрами | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения

«Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации

Валдайского муниципального района

**ФОРМА**

**перечня показателей эффективности деятельности работников Учреждения**

**и критериев оценки эффективности их деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 704

**Об утверждении Порядка заключения соглашения о социально–экономическом сотрудничестве между**

**недропользователем и Администрацией Валдайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 06.06.2008 №202 «Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения соглашения о социально - экономическом сотрудничестве между недропользователем и Администрацией Валдайского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 704

**ПОРЯДОК**

**заключения соглашения о социально - экономическом сотрудничестве**

**между недропользователем и Администрацией Валдайского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок заключения соглашения о социально - экономическом сотрудничестве между недропользователем и Администрацией Валдайского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 "О недрах", постановлением Администрации Новгородской области от 06.06.2008 №202 "Об утверждении Порядка оформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения".

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

Недропользователи – субъекты предпринимательской деятельности, в том числе участники простого товарищества, иностранные граждане, юридические лица, если иное не установлено федеральными законами.

Соглашение – документ, подтверждающий участие недропользователя в социально-экономическом развитии территории Валдайского муниципального района и являющийся составной частью лицензионного соглашения, заключаемого в рамках системы лицензирования пользования участками недр местного значения Новгородской области.

1.3. Органом, уполномоченным на заключение Соглашения, является Администрация Валдайского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган в пределах полномочий, в установленном законодательством порядке:

1.4.1. Предпринимает меры по обеспечению стабильно благоприятных условий для деятельности на территории Валдайского муниципального района хозяйствующих субъектов, в том числе Недропользователя;

1.4.2. Осуществляет консультационную, информационно-правовую поддержку в решении вопросов, связанных с недропользованием;

1.4.3. Организует проведение координационных совещаний в случае возникновения в сфере взаимных интересов Сторон проблемных вопросов, требующих участия заинтересованных органов и служб;

1.4.4. Осуществляет мониторинг исполнения Сторонами обязательств по Соглашению, информирует Недропользователя о результатах такого мониторинга;

1.4.5. Создает правовые и экономические механизмы, способствующие реализации научно-технических, инновационных и инвестиционных программ, направленных на повышение технологического и организационного уровня хозяйствующих субъектов, в том числе Недропользователя.

1.5. В рамках Соглашения недропользователь возлагает на себя следующие обязательства:

организовать рабочие места для населения, проживающего в районе проведения работ по добыче полезных ископаемых;

обеспечивать правильную, полную и своевременную уплату налогов, сборов и страховых взносов в соответствии с требованиями налогового законодательства с учетом расположения обособленного подразделения в Валдайском муниципальном районе;

обеспечивать в установленном порядке проведение природоохранных мероприятий, производить компенсацию материального ущерба, ликвидацию неблагоприятных последствий, вызванных деятельностью Недропользователя;

участвовать в строительстве, в проведении работ по поддержанию надлежащего технического состояния дорог общего пользования, примыкающих к месту добычи полезных ископаемых;

до начала добычных работ направить для ознакомления в Уполномоченный орган схему организации движения грузового транспорта, въезжающего и выезжающего с территории карьера;

после окончания работ по разработке карьера выполнить работы по его рекультивации;

уведомить Уполномоченный орган о выполнении работ по рекультивации карьера и приведению территории карьера в надлежащее состояние;

оказывать содействие Уполномоченному органу, населению муниципального района в предупреждении и ликвидации неблагоприятных последствий, связанных с воздействием природных климатических факторов;

оказывать содействие Уполномоченному органу в подготовке и проведении общерайонных мероприятий;

неукоснительно соблюдать требования законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности;

в целях обеспечения экономической помощи Валдайскому муниципальному району производить ежегодное безвозмездное выделение согласованного объема добываемых полезных ископаемых (песок) в случае возникновения муниципальных нужд.

1.6. Недропользователь имеет право на внесение своих предложений при заключении Соглашения о социально-экономическом сотрудничестве между недропользователем и Уполномоченным органом.

**2. Оформление соглашения**

2.1. Для заключения Соглашения недропользователь направляет в Администрацию Валдайского муниципального района два экземпляра подписанного им соглашения, согласно типовой форме, утвержденной приложением к настоящему Порядку.

2.2. Ответственным исполнителем рассмотрения Соглашения является комитет экономического развития Администрации Валдайского муниципального района (далее Комитет).

2.3. Обязательным условием заключения Соглашения является отсутствие у недропользователя просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, просроченной задолженности по платежам за предоставленные в аренду земельные участки Валдайского муниципального района.

2.4. Недропользователь вправе по собственной инициативе представить справку об исполнении им обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную налоговым органом по месту регистрации заявителя, полученную не ранее, чем за один месяц до даты заключения Соглашения, а также справку об отсутствии просроченной задолженности по платежам за предоставленные в аренду земельные участки Валдайского муниципального района, заверенную Уполномоченным органом.

2.5. В случае, если вышеуказанные документы заявителем не представлены, Комитет в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта соглашения направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении соответствующих документов в органы, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.3, или запрашивает необходимые сведения в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

2.6. При выполнении условий указанных в пункте 2.3 Порядка Уполномоченный орган подписывает два экземпляра Соглашения, один из которых направляется недропользователю.

2.7. При несоответствии недропользователя условиям пункта 2.3 Порядка Уполномоченный орган уведомляет недропользователя в письменной форме о причине невозможности подписания Соглашения.

2.8. **Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней в случае поступивших предложений от недропользователей и необходимости внесения соответствующих изменений и/или дополнений в проект Соглашения, осуществляет его доработку.**

2.9. Недропользователь имеет право повторного обращения в Уполномоченный орган с целью заключения Соглашения при выполнении им обязательных условий подписания Соглашения, указанных в пункте 2.3.

2.10. Срок с даты регистрации поступления в Администрацию Валдайского муниципального района соглашений от недропользователя до даты подписания Соглашения Уполномоченным органом не может превышать 10 рабочих дней.

2.11. Соглашение вступает в силу с момента подписания Уполномоченным органом и недропользователем и действует до окончания срока действия лицензии на право пользования недрами.

2.12. Все изменения и дополнения к Соглашению оформляются в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Порядку заключения соглашения о социально - экономическом

сотрудничестве между недропользователем и Администрацией Валдайского

муниципального района

**Соглашение**

**о социально - экономическом сотрудничестве между**

**Администрацией Валдайского муниципального района**

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

г. Валдай «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года

Администрация Валдайского муниципального района, в дальнейшем именуемая «Администрация», в лице Главы муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, с одной стороны и (Наименование организации заключающей соглашение), в дальнейшем именуемое «Недропользователь», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон, направленное на определение основ сотрудничества в социально-экономическом развитии Валдайского муниципального района.

**2. Взаимодействие Сторон**

2.1. Администрация в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами:

2.1.1. Предпринимает меры по обеспечению стабильно благоприятных условий для деятельности на территории Валдайского муниципального района хозяйствующих субъектов, в том числе Недропользователя.

2.1.2. Осуществляет консультационную, информационно-правовую поддержку в решении вопросов, связанных с недропользованием.

2.1.3. Организует проведение координационных совещаний в случае возникновения в сфере взаимных интересов Сторон проблемных вопросов, требующих участия заинтересованных органов и служб.

2.1.4. Осуществляет мониторинг исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, информирует Недропользователя о результатах такого мониторинга.

2.1.5. Создает правовые и экономические механизмы, способствующие реализации научно-технических, инновационных и инвестиционных программ, направленных на повышение технологического и организационного уровня хозяйствующих субъектов, в том числе Недропользователя.

2.2. Недропользователь обязуется:

2.2.1. Организовать рабочие места для населения, проживающего в районе проведения работ по добыче полезных ископаемых.

2.2.2. Обеспечивать правильную, полную и своевременную уплату налогов, сборов и страховых взносов в соответствии с требованиями налогового законодательства с учетом расположения обособленного подразделения в Валдайском муниципальном районе.

2.2.3. Обеспечивать в установленном порядке проведение природоохранных мероприятий, производить компенсацию материального ущерба, ликвидацию неблагоприятных последствий, вызванных деятельностью Недропользователя.

2.2.4. Участвовать в строительстве, в проведение работ по поддержанию надлежащего технического состояния дорог общего пользования, примыкающих к месту добычи полезных ископаемых.

2.2.5. До начала добычных работ направить для ознакомления в Администрацию схему организации движения грузового транспорта, въезжающего и выезжающего с территории карьера.

2.2.6. После окончания работ по разработке карьера выполнить работы по его рекультивации.

2.2.7. Уведомить Администрацию о выполнении работ по рекультивации карьера и приведению территории карьера в надлежащее состояние.

2.2.8. Оказывать содействие Администрации, населению муниципального района в предупреждении и ликвидации неблагоприятных последствий, связанных с воздействием природных климатических факторов.

2.2.9. Оказывать Администрации содействие в подготовке и проведении общерайонных мероприятий.

2.2.10. Неукоснительно соблюдать требования законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности.

2.2.11. В целях обеспечения экономической помощи Валдайскому муниципальному району производить ежегодное безвозмездное выделение до \_\_\_ м куб. добываемых полезных ископаемых (песок) в случае возникновения муниципальных нужд.

**3. Прочие положения**

* 1. Недропользователь при реализации мероприятий в рамках настоящего Соглашения вправе привлекать сторонние организации, имеющие необходимые соответствующие лицензии на все виды выполняемых ими работ и оказываемые услуги.
  2. Все отношения, возникающие в процессе сотрудничества, регулируются отдельными соглашениями и дополнениями к настоящему Соглашению, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
  3. При реализации прав и обязанностей по настоящему Соглашению, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области.
  4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
  5. Настоящее Соглашение вступает в силу и принимается к исполнению с момента его ратификации Сторонами, заключено на срок действия Лицензии на пользование недрами.

**4.Юридические адреса Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Валдайского муниципального района  Место нахождения:  175400, Новгородская область,  г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 | (Наименование организации)  Место нахождения: |
| Глава Валдайского муниципального района | Руководитель: |
| (ФИО, подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (должность, ФИО, подпись) |
| м.п. | м.п. |
|  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 707

## **О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования**

## **земельного участка**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, утверждёнными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 30.03.2007 №69 , рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от 29 апреля 2019 года, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешённый вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, городское поселение Валдайское, город Валдай, проезд Крестецкий, земельный участок 2а, площадью 11726 кв.м. для вида использования: предприятия и производства III-V класса опасности.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 711

**Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными**

**предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2019 год**

В соответствии со статьёй 16.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 8.2 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=125D6A54E6369F4A4CA1BE15829DC7E6D1D0DB54B80D7429A33C953FB1E5b1C) от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и с целью предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований в сфере муниципального контроля, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу по профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на 2019 год (далее – Программа).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Валдайского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий Программы.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Утверждена

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 711

**Программа по профилактике нарушений**

**юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных**

**требований в сфере муниципального контроля на 2019 год**

**1. Правовые основания разработки Программы**

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

**2. Цели и задачи программы**

Программа разработана в целях организации проведения Администрацией Валдайского муниципального района (далее – Администрация) профилактики нарушений требований в сфере муниципального контроля**,** установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, муниципальными нормативно-правовыми актами Валдайского муниципального района, в целях предупреждения возможного нарушения юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - подконтрольные субъекты) обязательных требований в сфере муниципального контроля.

Задачи программы:

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства;

повышение правовой культуры руководителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и прозрачности осуществляемой администрацией контрольной деятельности.

**3. Обзор по видам муниципального контроля, мероприятия по профилактике нарушений**

3.1. Виды муниципального контроля

Администрация Валдайского муниципального района осуществляет следующие виды муниципального контроля обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами:

жилищного контроля;

за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района;

за соблюдением требований в области охраны окружающей среды;

земельного контроля;

за деятельностью розничных рынков;

по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства;

за исполнением законодательства в сфере наружной рекламы;

за исполнением муниципальных правовых актов в сфере благоустройства.

3.2. Мероприятия по профилактике нарушений:

3.2.1. Размещение перечня НПА в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района, содержащих обязательные требования, оценка соблюдений которых является предметом муниципального контроля, а также своевременная актуализация данной информации;

3.2.2. Разработка и опубликование руководства по соблюдению обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

3.2.3. Проведение семинаров и своевременное консультирование по вопросам соблюдения обязательных требований;

3.2.4. Размещение в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов по всем видам муниципального контроля;

3.2.5. Ежегодное утверждение плана проведения проверок по видам муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.2.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров и оформление его результатов в соответствии с Порядком оформления и содержания заданий, на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории Валдайского муниципального района и Валдайского городского поселения;

3.2.7. Проведение плановых и внеплановых проверок по всем видам муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.2.8. Проведение мероприятий по проверке соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.9. Обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления муниципального жилищного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений.

3.3. Обзор по каждому виду муниципального контроля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид  муниципального  контроля** | **Обзор по каждому виду осуществляемого муниципального контроля, включая подконтрольные субъекты** | **Обязательные требования** | **Оценка причиненного ущерба и рисков** |
| 1. | Муниципальный жилищный контроль | 1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению или обслуживанию многоквартирных домов, в которых все помещения или их часть является муниципальной собственностью  2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, предоставляющие коммунальные услуги в многоквартирных домах, в которых все помещения или их часть является муниципальной собственностью  3. Граждане, являющиеся собственниками или пользователями помещений в многоквартирных домах, в которых все помещения или их часть является муниципальной собственностью | 1) Часть 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации (обязательство по договору управления многоквартирным домом);  2) Часть 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации (условия и порядок перепланировки или переустройства помещений в многоквартирном доме);  3) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";  4) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";  5) Иные НПА, установленные в отношении муниципального жилищного фонда | анализ и оценка причиненного ущерба не проводились |
| 2. | Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района | юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по обслуживанию и/или использованию автомобильных дорог (полос отвода и/или придорожных полос) | 1) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  2) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;  3) Иные НПА, установленные в отношении автомобильных дорог | анализ и оценка причиненного ущерба не проводились |
| 3. | Муниципальный контроль за соблюдением требований в области охраны окружающей среды | юридические лица и индивидуальные предприниматели, для которых при осуществлении своей деятельности является необходимым соблюдение требований в области охраны окружающей среды | постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.03.2015 №506 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района» | анализ и оценка причиненного ущерба не проводились |
| 4. | Муниципальный земельный контроль | юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся землепользователями | статьи 13, 42, 45, 60, 78 Земельного кодекса Российской Федерации, часть 3 статьи 6 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», постановление Правительства Российской Федерации от 23.04.2012 N369 "О признаках неиспользования земельных участков с учетом особенностей ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в субъектах Российской Федерации" | проведен анализа рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, установлено нарушение обязательных требований, установленных статьей 42 Земельного кодекса РФ, в соответствии с которой собственники земельных участков обязаны использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному ресурсу |
| 5. | Муниципальный контроль  за деятельностью розничных рынков на территории  Валдайского муниципального района | юридические лица, осуществляющие организацию розничных рынков на территории муниципального района | Федеральный закон от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»,  постановление Администрации Валдайского муниципального района «О разрешении на право организации розничного рынка» | анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и анализ оценки причиненного ущерба не проводился, так как в связи с мораторием на проведение проверок, контроль не осуществлялся |
| 6. | Муниципальный контроль по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов» | юридические лица и индивидуальные предприниматели, получившие разрешение на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального района | постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.03.2017 №378 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» | снижение рисков нарушения установленных требований в размещении нестационарных торговых объектов обеспечено за счет информированности об обязательных требованиях, установленных договором на размещение нестационарных торговых объектов |
| 7. | Муниципальный контроль по розничной продаже алкогольной продукции обособленными подразделениями лицензиатов, расположенных в местах, не соответствующих требованиям законодательства | юридические лица, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции на территории муниципального района | постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.13 №604 «Об утверждении Способа расчёта расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий» | анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям и анализ оценки причиненного ущерба не проводился, так как в связи с мораторием на проведение проверок, контроль не осуществлялся |
| 8. | Муниципальный контроль за исполнением законодательства в сфере наружной рекламы | юридические лица и индивидуальные предприниматели, размещающие наружную рекламу и информационные конструкции на территории муниципального района | Федеральный закон от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», постановление Администрации Валдайского муниципального района от 23.10.2015 №1577 «Об утверждении Требований и правил размещения вывесок и информационных табличек на зданиях, строениях и сооружениях на территории Валдайского городского поселения» | снижение рисков нарушения установленных требований в сфере наружной рекламы обеспечено за счет информированности об обязательных требованиях, установленных действующим законодательством и мотивации к добросовестному исполнению нормативно-правовых актов |
| 9. | Муниципальный контроль за исполнением муниципальных правовых актов в сфере благоустройства | граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Валдайского городского поселения | Правила благоустройства и санитарного содержания территории Валдайского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 28.09.2012 № 104 | анализ и оценка причиненного ущерба не проводились |

# 4. Целевые показатели качества

.Целевыми показателями являются:

количество мероприятий по профилактике нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля;

количество выданных предостережений;

количество информаций, размещенных в информационной сети «Интернет» и в печатных изданиях;

динамика снижения количества выявленных нарушений в ходе проверок и мероприятий за отчетный период по отношению к аналогичному периоду предыдущего года.

**5. Мероприятия Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных**

**требований в сфере муниципального контроля на 2019 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1. | Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации, проведения семинаров и иными способами | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 3. | В случаях изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных актов, рекомендаций о проведении необходимых мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 4. | Ежегодное обобщение практики осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности и размещение на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | до 1 февраля года, следующего за отчетным | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 5. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 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» | при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признании нарушений обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю 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» | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |

**6. Мероприятия Программы профилактики нарушений**

**юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в сфере муниципального контроля на плановый период 2020 и 2021 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1. | Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации муниципального района информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 2. | Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации, проведения семинаров и иными способами | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 3. | В случаях изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных актов, рекомендаций о проведении необходимых мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» | в течение года (по мере необходимости) | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 4. | Ежегодное обобщение практики осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности и размещение на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений | до 1 февраля года, следующего за отчетным | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |
| 5. | Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 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» | при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признании нарушений обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю 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» | должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 712

**Об утверждении Порядка возмещения расходов нанимателей жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района на приобретение и установку**

**индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов**

В соответствии с статьей 66 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях возмещения затрат на установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов гражданам, проживающих в муниципальных жилых помещениях Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов.

2. Определить комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района уполномоченным органом по приему и проверке документов на возмещение расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов.

3. Комитету финансов Администрации муниципального района осуществлять финансирование расходов на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, электроэнергии в жилых помещениях муниципального жилищного фонда за счет средств бюджета Валдайского муниципального района, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлению Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 712

**Порядок**

**возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района**

**на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов (далее Порядок) разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ « Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет основания, размер и порядок возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района на приобретение и установку индивидуальных приборов учета электрической энергии, холодной и горячей воды (далее возмещение).

1.2. Предоставление возмещения осуществляется в заявительном порядке в виде компенсации фактических расходов, но не более 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей понесенных на приобретение и/или установку индивидуальных приборов учета электрической энергии, холодной и горячей воды гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района, установившим указанные приборы учета в жилых помещениях, нанимателями которого они являются (далее – заявители).

1.3. Возмещение предоставляется один раз на одно жилое помещение ( для индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды – по количеству стояков горячего и холодного водоснабжения, предназначенных для подачи коммунального ресурса горячего и холодного водоснабжения в данное жилое помещение), в размере фактически понесенных расходов.

**2.Порядок обращения и принятия решений**

**о предоставлении возмещения**

2.1. Для получения возмещения заявители предоставляют Администрации Валдайского муниципального района (в уполномоченный орган) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку непосредственно, либо через законного представителя или представителя по доверенности, либо по почте.

2.2. К заявлению о предоставлении возмещения заявители прилагают следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право нанимателя на пользование жилым помещением, из числа следующих: договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного муниципального жилищного фонда, договор коммерческого найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда, ордер на жилое помещение, судебное решение, установившее право заявителя на пользование муниципальным жилым помещением, вступившее в законную силу;

сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

документы, подтверждающие приобретение и оплату приборов учета;

документы, подтверждающие выполнение и оплату работ по установке индивидуальных приборов учета: договор на выполнение работ по установке индивидуальных приборов учета, акты выполненных работ, кассовые чеки или документы, оформленные на бланке строгой отчетности, приравненные к кассовому чеку, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники;

паспорта приборов учета ;

акты ввода прибора учета в эксплуатацию;

при наличии в квартире более одного стояка горячего и холодного водоснабжения заявителем предоставляется акт осмотра управляющей организацией о количестве стояков горячего и холодного водоснабжения, предназначенных для подачи коммунального ресурса горячего и холодного водоснабжения в данное жилое помещение;

копии документа, содержащего банковские реквизиты счета заявителя.

Документы предоставляются в виде копий с предъявлением подлинников.

В случае если заявитель произвел установку индивидуальных приборов учета в жилом помещении муниципального жилищного фонда, а фактически понес затраты только на приобретение, либо только на установку указанных приборов учета, предоставляются документы, подтверждающие фактические затраты заявителя.

Заявители вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

документ, подтверждающий право нанимателя на пользование жилым помещением, из числа следующих: договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного муниципального жилищного фонда, договор коммерческого найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.

2.3. В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.4. В случае направления копий документов почтой они должны быть заверены нотариально. Датой подачи заявления со всеми необходимыми документами в этом случае является дата поступления и регистрации корреспонденции в администрацию Валдайского муниципального района. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

В случае если к заявлению, поступившему по почте, не приложены документы, либо приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.2 пункта 2 Порядка, которые обязан предоставить заявитель самостоятельно, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее чем через десять рабочих дней с даты их получения. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляются с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Представление заявителем недостоверных и ( или) неполных сведений, в том числе отсутствие выданного управляющей организацией документа о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, является основанием для отказа в возмещении понесенных затрат.

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о возмещении затрат или мотивированное решение об отказе в представлении и уведомляет об этом заявителя путем направления письменного ответа с приложением всех представленных документов.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении возмещения являются следующие факты:

отсутствие выданного управляющей организацией документа о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию;

представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

возмещение расходов на приобретение и установку приборов учета в данном жилом помещении было предоставлено заявителю ранее за счет бюджетных средств;

причиной замены прибора учета является выход его из строя в результате ненадлежащей эксплуатации по вине заявителя.

2.8. До принятия решения о предоставлении возмещения затрат уполномоченный орган вправе проверить наличие установленных приборов учета в муниципальном жилом помещении, а заявитель обязан предоставить доступ в жилое помещение.

**3. Порядок финансирования расходов на возмещение затрат**

**по приобретению и /или установке приборов учета**

3.1. Финансирование расходов на осуществление возмещения затрат производится за счет бюджета Валдайского муниципального района.

3.2. В случае принятия решения о возмещении затрат денежные средства перечисляются на указанные заявителем в письменном заявлении реквизиты в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку возмещения расходов нанимателей жилых помещений

муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района

на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов

В Администрацию Валдайского муниципального района

от гражданина (-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить расходы на приобретение и/или установку индивидуальных приборов учета в жилом помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид прибора (нужное подчеркнуть):**

индивидуальный прибор учета холодной воды;

индивидуальный прибор учета горячей воды;

индивидуальный прибор учета электрической энергии.

**Вид понесенных расходов (нужное подчеркнуть):**

приобретение прибора учета;

установка прибора учета.

**Причина замены/установки прибора ( нужное подчеркнуть):**

первичная установка прибора учета;

замена прибора учета по причине выхода из строя старого прибора;

замена прибора учета по причине несоответствия старого прибора требованиям

действующего законодательства.

Данное жилое помещение принадлежит к муниципальному жилищному фонду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к муниципальному жилому фонду)

Денежные средства перечислять на счет:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются № л/счета и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., подпись специалиста)

Сообщенные мною сведения подтверждаю представленными документами. Поставлен(-а) в известность о том, что представленная информация может быть проверена.

Предупрежден(-а) об отказе в возмещении затрат на установку приборов учета при предоставлении неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для предоставления возмещения.

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку возмещения расходов нанимателей жилых помещений

муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района

на приобретение и установку индивидуальных

приборов учета энергетических ресурсов

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), телефон, электронный адрес, СНИЛС), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, а также и на распространение своих персональных данных ресурсоснабжающим организациям, организациям, оказывающим коммунальные услуги, осуществляющим выполнение работ по содержанию мест общего пользования в многоквартирном доме. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 713

**Об утверждении Порядка возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных**

**приборов учета энергетических ресурсов**

В соответствии с статьей 66 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях возмещения затрат на установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях Валдайского городского поселения Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов.

2. Определить комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района уполномоченным органом по приему и проверке документов на возмещение расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов.

3. Комитету финансов Администрации муниципального района осуществлять финансирование расходов на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, электроэнергии в жилых помещениях муниципального жилищного фонда за счет средств бюджета Валдайского городского поселения, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 29.04.2019 № 713

**Порядок**

**возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского**

**поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов (далее Порядок) разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и определяет основания, размер и порядок возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета электрической энергии, холодной и горячей воды (далее возмещение).

1.2. Предоставление возмещения осуществляется в заявительном порядке в виде компенсации фактических расходов, но не более 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей, понесенных на приобретение и/или установку индивидуальных приборов учета электрической энергии, холодной и горячей воды гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения, установившим указанные приборы учета в жилых помещениях, нанимателями которого они являются (далее – заявители).

1.3. Возмещение предоставляется один раз на одно жилое помещение (для индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды – по количеству стояков горячего и холодного водоснабжения, предназначенных для подачи коммунального ресурса горячего и холодного водоснабжения в данное жилое помещение), в размере фактически понесенных расходов.

**2.Порядок обращения и принятия решений**

**о предоставлении возмещения**

2.1. Для получения возмещения заявители предоставляют в Администрацию Валдайского муниципального района (в уполномоченный орган) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку непосредственно, либо через законного представителя или представителя по доверенности, либо по почте.

2.2. К заявлению о предоставлении возмещения заявители прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право нанимателя на пользование жилым помещением, из числа следующих: договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного муниципального жилищного фонда, договор коммерческого найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

документы, подтверждающие приобретение и оплату приборов учета;

документы, подтверждающие выполнение и оплату работ по установке индивидуальных приборов учета: договор на выполнение работ по установке индивидуальных приборов учета, акты выполненных работ, кассовые чеки или документы, оформленные на бланке строгой отчетности, приравненные к кассовому чеку, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники;

паспорта приборов учета ;

акты ввода прибора учета в эксплуатацию;

при наличии в квартире более одного стояка горячего и холодного водоснабжения заявителем предоставляется акт осмотра управляющей организацией о количестве стояков горячего и холодного водоснабжения, предназначенных для подачи коммунального ресурса горячего и холодного водоснабжения в данное жилое помещение;

копии документа, содержащего банковские реквизиты счета заявителя.

Документы предоставляются в виде копий с предъявлением подлинников.

В случае если заявитель произвел установку индивидуальных приборов учета в жилом помещении муниципального жилищного фонда, а фактически понес затраты только на приобретение, либо только на установку указанных приборов учета, предоставляются документы, подтверждающие фактические затраты заявителя.

Заявители вправе предоставить самостоятельно следующие документы:

документ, подтверждающий право нанимателя на пользование жилым помещением, из числа следующих: договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного муниципального жилищного фонда, договор коммерческого найма жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда;

сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении.

2.3. В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

2.4. В случае направления копий документов почтой они должны быть заверены нотариально. Датой подачи заявления со всеми необходимыми документами в этом случае является дата поступления и регистрации корреспонденции в администрацию Валдайского муниципального района. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

В случае если к заявлению, поступившему по почте, не приложены документы, либо приложены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.2 пункта 2 Порядка, которые обязан предоставить заявитель самостоятельно, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее чем через десять рабочих дней с даты их получения. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляются с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Представление заявителем недостоверных и ( или) неполных сведений, в том числе отсутствие выданного управляющей организацией документа о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, является основанием для отказа в возмещении понесенных затрат.

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о возмещении затрат или мотивированное решение об отказе в представлении и уведомляет об этом заявителя путем направления письменного ответа с приложением всех представленных документов.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении возмещения являются следующие факты:

отсутствие выданного управляющей организацией документа о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию;

представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

возмещение расходов на приобретение и установку приборов учета в данном жилом помещении было предоставлено заявителю ранее за счет бюджетных средств;

причиной замены прибора учета является выход его из строя в результате ненадлежащей эксплуатации по вине заявителя.

2.8. До принятия решения о предоставлении возмещения затрат уполномоченный орган вправе проверить наличие установленных приборов учета в муниципальном жилом помещении, а заявитель обязан предоставить доступ в жилое помещение.

**3. Порядок финансирования расходов на возмещение затрат**

**по приобретению и /или установке приборов учета**

3.1. Финансирование расходов на осуществление возмещения затрат производится за счет средств бюджета Валдайского городского поселения.

3.2. В случае принятия решения о возмещении затрат денежные средства перечисляются на указанные заявителем в письменном заявлении реквизиты в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов

В Администрацию Валдайского муниципального района

от гражданина (-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить расходы на приобретение и/или установку индивидуальных приборов учета в жилом помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид прибора (нужное подчеркнуть):**

индивидуальный прибор учета холодной воды;

индивидуальный прибор учета горячей воды;

индивидуальный прибор учета электрической энергии.

**Вид понесенных расходов (нужное подчеркнуть):**

приобретение прибора учета;

установка прибора учета.

**Причина замены/установки прибора ( нужное подчеркнуть):**

первичная установка прибора учета;

замена прибора учета по причине выхода из строя старого прибора;

замена прибора учета по причине несоответствия старого прибора требованиям

действующего законодательства.

Данное жилое помещение принадлежит к муниципальному жилищному фонду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения к муниципальному жилому фонду)

Денежные средства перечислять на счет:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются № л/счета и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано:

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Сообщенные мною сведения подтверждаю представленными документами. Поставлен (-а) в известность о том, что представленная информация может быть проверена.

Предупрежден (-а) об отказе в возмещении затрат на установку приборов учета при предоставлении неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для предоставления возмещения.

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), телефон, электронный адрес, СНИЛС), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, а также и на распространение своих персональных данных ресурсоснабжающим организациям, организациям, оказывающим коммунальные услуги, осуществляющим выполнение работ по содержанию мест общего пользования в многоквартирном доме. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 714

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556F77D57B98041FAA28C42B5AD237404B46A20CC9E3195AFX4G) Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 31.08.2017 №1705:

1.1. Изложить подпункты 2.8, 2.12, 2.13 пункта 2 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

«2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

При оказании муниципальной услуги уполномоченным органом взимается плата в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65FA8C2C48FF2DAD4300EA55BGAX7K) Администрации Валдайского муниципального района от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».».

1.2. Изложить подпункты 5.2, 5.7 в редакции:

«5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D6A3C126675A51B9621E6096BEC875C30474BD5C38BA6E7140CBDFFE8C6683DC55F7BD8DDECD44191BC947191DA3635AC20460E9F5l53EG) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D6A3C126675A51B9621E6096BEC875C30474BD5C38BA6E7140CBDFFE8C6683DC55F7BD8ED7CD4C484E86464559F3705AC30462EDEA550584lA3BG) Федерального закона № 210-ФЗ.»;

«5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 715

**О внесении изменений в административный регламент «Предоставление выписки из реестра**

**муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556F77D57B98041FAA28C42B5AD237404B46A20CC9E3195AFX4G) Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 25.11.2015 №1787:

1.1. Изложить подпункты 2.8, 2.12, 2.13 пункта 2 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

«2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

При оказании муниципальной услуги уполномоченным органом взимается плата в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=47624D93EFC6708665F2AFE146B1806814C5F8B65FA8C2C48FF2DAD4300EA55BGAX7K) Администрации Валдайского муниципального района от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».».

1.2. Изложить подпункты 5.2, 5.7 пункта 5 в редакции:

«5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D6A3C126675A51B9621E6096BEC875C30474BD5C38BA6E7140CBDFFE8C6683DC55F7BD8DDECD44191BC947191DA3635AC20460E9F5l53EG) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D6A3C126675A51B9621E6096BEC875C30474BD5C38BA6E7140CBDFFE8C6683DC55F7BD8ED7CD4C484E86464559F3705AC30462EDEA550584lA3BG) Федерального закона № 210-ФЗ.»;

«5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 716

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

**земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, в аренду**

**отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556F77D57B98041FAA28C42B5AD237404B46A20CC9E3195AFX4G) Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района   
**постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, в аренду отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.12.2015 № 1981:

1.1. Заменить в подпункте 1.2 пункта 1, подпунктах 2.3, 2.6, 2.7 пункта 2, пункте 3, приложении 2 слова «Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства» на «Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного строительства»;

1.2. Изложить подпункт 2.8 пункта 2 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CC149A5E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2392A89844DE001C3C1046350B93754A0A4EXCO) статьи 7 Федерального закона 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CC109C5E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CF10985E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CF10985E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. Дополнить подпункт 5.2 пункта 5 абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B5F968E19289BCE550AE5787F68541E80F9AB5F5D15F8FCAD00D725F080583800E73D5FDF423EE36EE7FB2AE81C336EBD80D7A4AFDz632G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F968E19289BCE550AE5787F68541E80F9AB5F5D15F8FCAD00D725F080583800E73D5FEFD23E667BB30B3F2C59E25EBD40D784EE269CC3FzD3AG) Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.4. Изложить подпункт 5.7. пункта 5 в редакции:

«Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.04.2019 № 717

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

**земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в аренду**

**отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556E97041D5DF49FFAFD74CB1A0212150EB317D9B973BC2B351E10DC97F1DC1ADXBG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=0201095C7B97628D1556F77D57B98041FAA28C42B5AD237404B46A20CC9E3195AFX4G) Администрации Валдайского муниципального района от 30.09.2011 № 1550 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **постановляет**:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно**,** в аренду отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.12.2015 № 1980:

1.1. Заменить в подпункте 1.2 пункта 1, подпунктах 2.3, 2.6, 2.7 пункта 2, пункте 3, приложении 2 слова «Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства» на «Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного строительства»;

1.2. Изложить подпункт 2.8 пункта 2 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CC149A5E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2392A89844DE001C3C1046350B93754A0A4EXCO) статьи 7 Федерального закона 2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CC109C5E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CF10985E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84B22EFDB982FAAC1432BA88633A282C4B970D757A46BC7023626282FD87818705B06F2691A3CF10985E456D510D380F88694A0FFBBA88B740XAO) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. Дополнить подпункт 5.2 пункта 5 абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B5F968E19289BCE550AE5787F68541E80F9AB5F5D15F8FCAD00D725F080583800E73D5FDF423EE36EE7FB2AE81C336EBD80D7A4AFDz632G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B5F968E19289BCE550AE5787F68541E80F9AB5F5D15F8FCAD00D725F080583800E73D5FEFD23E667BB30B3F2C59E25EBD40D784EE269CC3FzD3AG) Федерального закона № 210-ФЗ.»;

1.4. Изложить подпункт 5.7 пункта 5 в редакции:

«5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6 пункта 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2019 № 719

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Валдайского городского поселения

за I квартал 2019 года

В соответствии со статьёй 30 Положения о бюджетном процессе в Валдайском городском поселении, утвержденного решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 30.03.2016 № 34, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый отчёт об исполнении бюджета Валдайского городского поселения за I квартал 2019 года и информацию об использовании резервного фонда Валдайского городского поселения за I квартал 2019 года.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района

от 30.04.2019 № 719

**Отчёт**

**об исполнении бюджета Валдайского городского поселения за I квартал 2019 года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | | КОДЫ |
|  |  |  |  |  |  |  | | 0503117 |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | по ОКПО | | 02290350 |
| Наименование финансового органа | комитет финансов Администрации Валдайского муниципального района | | | | | | Глава по БК | 892 |
| Наименование публично-правового образования | бюджет Валдайского муниципального района | | | | | | по ОКТМО | 49608000 |
| Периодичность: месячная, квартальная, годовая |  |  |  |  |  |  | |  |
| Единица измерения: руб |  |  |  |  |  |  | | 383 |

1. **Доходы бюджета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код строки** | **Код дохода по бюджетной классификации** | | | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** | | |
|
|
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | | |
| **Доходы бюджета - всего** | **010** | **х** | | | **77 060 133,00** | **12 052 733,24** | | |
| в том числе: |  |  | | |  |  | | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 | 10000000000000000 | | 54 299 400,00 | 12 052 733,24 | | |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 010 | 000 | 10100000000000000 | | 25 030 000,00 | 5 089 555,94 | | |
| Налог на доходы физических лиц | 010 | 000 | 10102000010000110 | | 25 030 000,00 | 5 089 555,94 | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 | 10102010010000110 | | 24 830 000,00 | 5 065 564,29 | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 | 10102020010000110 | | 100 000,00 | 9 417,39 | | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 010 | 000 | 10102030010000110 | | 100 000,00 | 20 298,06 | | |
| Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании | 010 | 000 | 10102050010000110 | | 0,00 | -5 723,80 | | |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 | 10300000000000000 | | 2 676 400,00 | 722 666,10 | | |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 010 | 000 | 10302000010000110 | | 2 676 400,00 | 722 666,10 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 | 10302230010000110 | | 1 046 000,00 | 317 462,06 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 | 10302231010000110 | | 1 046 000,00 | 317 462,06 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 | 10302240010000110 | | 11 000,00 | 2 218,11 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 | 10302241010000110 | | 11 000,00 | 2 218,11 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 | 10302250010000110 | | 1 615 000,00 | 465 464,88 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 | 10302251010000110 | | 1 615 000,00 | 465 464,88 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 010 | 000 | 10302260010000110 | | 4 400,00 | -62 478,95 | | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 010 | 000 | 10302261010000110 | | 4 400,00 | -62 478,95 | | |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 010 | 000 | 10500000000000000 | | 11 000,00 | 954,00 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 | 10503000010000110 | | 11 000,00 | 954,00 | | |
| Единый сельскохозяйственный налог | 010 | 000 | 10503010010000110 | | 11 000,00 | 954,00 | | |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 010 | 000 | 10600000000000000 | | 21 027 000,00 | 4 962 489,45 | | |
| Налог на имущество физических лиц | 010 | 000 | 10601000000000110 | | 3 527 000,00 | 184 867,81 | | |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 010 | 000 | 10601030130000110 | | 3 527 000,00 | 184 867,81 | | |
| Земельный налог | 010 | 000 | 10606000000000110 | | 17 500 000,00 | 4 777 621,64 | | |
| Земельный налог с организаций | 010 | 000 | 10606030000000110 | | 12 000 000,00 | 3 923 817,85 | | |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 010 | 000 | 10606033130000110 | | 12 000 000,00 | 3 923 817,85 | | |
| Земельный налог с физических лиц | 010 | 000 | 10606040000000110 | | 5 500 000,00 | 853 803,79 | | |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 010 | 000 | 10606043130000110 | | 5 500 000,00 | 853 803,79 | | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 010 | 000 | 11100000000000000 | | 3 755 000,00 | 987 832,75 | | |
| Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям | 010 | 000 | 11101000000000120 | | 5 000,00 | 0,00 | | |
| Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским поселениям | 010 | 000 | 11101050130000120 | | 5 000,00 | 0,00 | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 | 11105000000000120 | | 2 800 000,00 | 854 507,34 | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 010 | 000 | 11105010000000120 | | 2 800 000,00 | 854 507,34 | | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 010 | 000 | 11105013130000120 | | 2 800 000,00 | 854 507,34 | | |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 | 11109000000000120 | | 950 000,00 | 133 325,41 | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 | 11109040000000120 | | 950 000,00 | 133 325,41 | | |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 010 | 000 | 11109045130000120 | | 950 000,00 | 133 325,41 | | |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 010 | 000 | 11400000000000000 | | 1 800 000,00 | 214 285,00 | | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 010 | 000 | 11406000000000430 | | 1 800 000,00 | 214 285,00 | | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 010 | 000 | 11406010000000430 | | 1 800 000,00 | 214 285,00 | | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 010 | 000 | 11406013130000430 | | 1 800 000,00 | 214 285,00 | | |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 010 | 000 | 11700000000000000 | | 0,00 | 74 950,00 | | |
| Невыясненные поступления | 010 | 000 | 11701000000000180 | | 0,00 | 74 950,00 | | |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 010 | 000 | 11701050130000180 | | 0,00 | 74 950,00 | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 010 | 000 | 20000000000000000 | | 22 760 733,00 | 0,00 | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 010 | 000 | 20200000000000000 | | 22 760 733,00 | 0,00 | | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 010 | 000 | 20220000000000150 | | 22 760 733,00 | 0,00 | | |
| Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | 010 | 000 | 20225555000000150 | | 4 013 733,00 | 0,00 | | |
| Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 010 | 000 | 20225555130000150 | | 4 013 733,00 | 0,00 | | |
| Прочие субсидии | 010 | 000 | 20229999000000150 | | 18 747 000,00 | 0,00 | | |
| Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 010 | 000 | 20229999130000150 | | 18 747 000,00 | 0,00 | | |
|  |  |  |  |  | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
| **Наименование показателя** | **Код строки** | **Код расхода по бюджетной классификации** | | | | **Утвержденные бюджетные назначения** | | **Исполнено** | |
|
|
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 | | 5 | |
| Расходы бюджета - всего | 200 | х | | | | 89 070 553,28 | | 6 134 232,05 | |
| в том числе: |  |  | | | |  | |  | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 200 | 000 | 0100 | 0000000000 | 000 | 2 731 042,46 | | 261 869,90 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 200 | 000 | 0103 | 0000000000 | 000 | 1 560 614,22 | | 8 300,00 | |
| Муниципальная программа "Транспортное обеспечение органов местного самоуправления на 2019 год" | 200 | 000 | 0103 | 1800222300 | 000 | 1 499 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0103 | 1800222300 | 200 | 1 499 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0103 | 1800222300 | 240 | 1 499 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0103 | 1800222300 | 244 | 1 499 000,00 | | 0,00 | |
| Мероприятия по содержанию нового автомобиля | 200 | 000 | 0103 | 1800222400 | 000 | 45 614,22 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0103 | 1800222400 | 200 | 45 614,22 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0103 | 1800222400 | 240 | 45 614,22 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0103 | 1800222400 | 244 | 45 614,22 | | 0,00 | |
| Совет депутатов Валдайского городского поселения | 200 | 000 | 0103 | 9290002110 | 000 | 16 000,00 | | 8 300,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0103 | 9290002110 | 200 | 16 000,00 | | 8 300,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0103 | 9290002110 | 240 | 16 000,00 | | 8 300,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0103 | 9290002110 | 244 | 16 000,00 | | 8 300,00 | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 200 | 000 | 0106 | 0000000000 | 000 | 400 000,00 | | 100 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района из бюджета городского поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения, в соответствии с заключенными соглашениями | 200 | 000 | 0106 | 9170095210 | 000 | 400 000,00 | | 100 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты | 200 | 000 | 0106 | 9170095210 | 500 | 400 000,00 | | 100 000,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 200 | 000 | 0106 | 9170095210 | 540 | 400 000,00 | | 100 000,00 | |
| Резервные фонды | 200 | 000 | 0111 | 0000000000 | 000 | 100 000,00 | | 0,00 | |
| Резервный фонд администрации Валдайского муниципального района | 200 | 000 | 0111 | 9390010010 | 000 | 100 000,00 | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 | 0111 | 9390010010 | 800 | 100 000,00 | | 0,00 | |
| Резервные средства | 200 | 000 | 0111 | 9390010010 | 870 | 100 000,00 | | 0,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 | 0113 | 0000000000 | 000 | 670 428,24 | | 153 569,90 | |
| Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Валдайского муниципального района "Обеспечение правопорядка и противодействие правонарушениям в Валдайском муниципальном районе на 2017-2019 годы" | 200 | 000 | 0113 | 0900113110 | 000 | 9 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 0900113110 | 200 | 9 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 0900113110 | 240 | 9 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0113 | 0900113110 | 244 | 9 000,00 | | 0,00 | |
| Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Валдайского муниципального района "Обеспечение правопорядка и противодействие правонарушениям в Валдайском муниципальном районе на 2017-2019 годы" | 200 | 000 | 0113 | 0900331100 | 000 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 0900331100 | 200 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 0900331100 | 240 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0113 | 0900331100 | 244 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Обеспечение участия Валдайского городского поселения в государственной программе "Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных некоммерческих организаций Новгородской области на 2018-2020 годы" в части реализации проектов ТОС по развитию территорий в Валдайском городском поселении | 200 | 000 | 0113 | 1700666400 | 000 | 10 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 1700666400 | 200 | 10 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 1700666400 | 240 | 10 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0113 | 1700666400 | 244 | 10 000,00 | | 0,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | 200 | 000 | 0113 | 9450010430 | 000 | 109 368,96 | | 49 375,71 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 | 0113 | 9450010430 | 800 | 109 368,96 | | 49 375,71 | |
| Исполнение судебных актов | 200 | 000 | 0113 | 9450010430 | 830 | 16 160,96 | | 15 160,96 | |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | 200 | 000 | 0113 | 9450010430 | 831 | 16 160,96 | | 15 160,96 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 200 | 000 | 0113 | 9450010430 | 850 | 93 208,00 | | 34 214,75 | |
| Уплата иных платежей | 200 | 000 | 0113 | 9450010430 | 853 | 93 208,00 | | 34 214,75 | |
| Реализация мероприятий по содержанию имущества муниципальной казны | 200 | 000 | 0113 | 9460010410 | 000 | 438 859,28 | | 104 194,19 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 9460010410 | 200 | 438 859,28 | | 104 194,19 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 9460010410 | 240 | 438 859,28 | | 104 194,19 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0113 | 9460010410 | 244 | 438 859,28 | | 104 194,19 | |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 200 | 000 | 0113 | 9460010420 | 000 | 101 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 9460010420 | 200 | 101 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0113 | 9460010420 | 240 | 101 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0113 | 9460010420 | 244 | 101 000,00 | | 0,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 200 | 000 | 0300 | 0000000000 | 000 | 1 543 967,00 | | 0,00 | |
| Обеспечение пожарной безопасности | 200 | 000 | 0310 | 0000000000 | 000 | 260 000,00 | | 0,00 | |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 200 | 000 | 0310 | 1900140110 | 000 | 5 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0310 | 1900140110 | 200 | 5 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0310 | 1900140110 | 240 | 5 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0310 | 1900140110 | 244 | 5 000,00 | | 0,00 | |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 000 | 255 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 200 | 160 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 240 | 160 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 244 | 160 000,00 | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 800 | 95 000,00 | | 0,00 | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 810 | 95 000,00 | | 0,00 | |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 200 | 000 | 0310 | 1900340110 | 811 | 95 000,00 | | 0,00 | |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 200 | 000 | 0314 | 0000000000 | 000 | 1 283 967,00 | | 0,00 | |
| Мероприятия по строительству и развитию системы оповещения в г. Валдай Новгородской области | 200 | 000 | 0314 | 0900112400 | 000 | 300 000,00 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0314 | 0900112400 | 400 | 300 000,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0314 | 0900112400 | 410 | 300 000,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0314 | 0900112400 | 414 | 300 000,00 | | 0,00 | |
| Мероприятия по строительству системы видеонаблюдения в г.Валдай Новгородской области | 200 | 000 | 0314 | 0900112500 | 000 | 902 967,00 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0314 | 0900112500 | 400 | 902 967,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0314 | 0900112500 | 410 | 902 967,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0314 | 0900112500 | 414 | 902 967,00 | | 0,00 | |
| Мероприятия по обслуживанию системы видеонаблюдения в г.Валдай Новгородской области | 200 | 000 | 0314 | 0900112600 | 000 | 81 000,00 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0314 | 0900112600 | 400 | 81 000,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0314 | 0900112600 | 410 | 81 000,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0314 | 0900112600 | 414 | 81 000,00 | | 0,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 200 | 000 | 0400 | 0000000000 | 000 | 49 101 160,22 | | 3 992 440,85 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 200 | 000 | 0409 | 0000000000 | 000 | 47 356 642,47 | | 3 968 740,85 | |
| Содержание автомобильных дорог, тротуаров, автобусных остановок в зимний и летний периоды на территории Валдайского городского поселения в нормативном состоянии | 200 | 000 | 0409 | 2910121110 | 000 | 15 000 000,00 | | 3 784 456,96 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121110 | 200 | 15 000 000,00 | | 3 784 456,96 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121110 | 240 | 15 000 000,00 | | 3 784 456,96 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910121110 | 244 | 15 000 000,00 | | 3 784 456,96 | |
| Ремонт автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения | 200 | 000 | 0409 | 2910121120 | 000 | 3 719 336,95 | | 123 983,89 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121120 | 200 | 3 719 336,95 | | 123 983,89 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121120 | 240 | 3 719 336,95 | | 123 983,89 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910121120 | 244 | 3 719 336,95 | | 123 983,89 | |
| Разработка проектно-сметной документации на строительство или капитальный ремонт, или реконструкцию автомобильных дорог общего пользования местного значения | 200 | 000 | 0409 | 2910121125 | 000 | 4 503 175,52 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0409 | 2910121125 | 400 | 4 503 175,52 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0409 | 2910121125 | 410 | 4 503 175,52 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0409 | 2910121125 | 414 | 4 503 175,52 | | 0,00 | |
| Строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения | 200 | 000 | 0409 | 2910121130 | 000 | 1 000 000,00 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0409 | 2910121130 | 400 | 1 000 000,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0409 | 2910121130 | 410 | 1 000 000,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0409 | 2910121130 | 414 | 1 000 000,00 | | 0,00 | |
| Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения | 200 | 000 | 0409 | 2910121140 | 000 | 120 000,00 | | 46 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121140 | 200 | 120 000,00 | | 46 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121140 | 240 | 120 000,00 | | 46 000,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910121140 | 244 | 120 000,00 | | 46 000,00 | |
| Ремонт подъездов к дворовым территориям многоквартирных домов | 200 | 000 | 0409 | 2910121150 | 000 | 1 528 130,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121150 | 200 | 1 528 130,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121150 | 240 | 1 528 130,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910121150 | 244 | 1 528 130,00 | | 0,00 | |
| Прочие расходы на вновь образуемые земельные участки для размещения автомобильных дорог общего пользования местного значения | 200 | 000 | 0409 | 2910121160 | 000 | 79 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121160 | 200 | 79 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910121160 | 240 | 79 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910121160 | 244 | 79 000,00 | | 0,00 | |
| Ремонт автомобильных дорог и тротуаров общего пользования местного значения за счет средств областного бюджета (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов) | 200 | 000 | 0409 | 2910171525 | 000 | 3 747 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910171525 | 200 | 3 747 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910171525 | 240 | 3 747 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910171525 | 244 | 3 747 000,00 | | 0,00 | |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств областного бюджета (Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на софинансирование расходов по реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения) | 200 | 000 | 0409 | 2910171541 | 000 | 15 000 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910171541 | 200 | 15 000 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2910171541 | 240 | 15 000 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2910171541 | 244 | 15 000 000,00 | | 0,00 | |
| Реализация прочих мероприятий муниципальной программы "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства на территории Валдайского городского поселения на 2017-2021 годы" | 200 | 000 | 0409 | 2920299910 | 000 | 2 660 000,00 | | 14 300,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2920299910 | 200 | 2 660 000,00 | | 14 300,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0409 | 2920299910 | 240 | 2 660 000,00 | | 14 300,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0409 | 2920299910 | 244 | 2 660 000,00 | | 14 300,00 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 200 | 000 | 0412 | 0000000000 | 000 | 1 744 517,75 | | 23 700,00 | |
| Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию | 200 | 000 | 0412 | 9450010070 | 000 | 341 000,00 | | 23 700,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0412 | 9450010070 | 200 | 341 000,00 | | 23 700,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0412 | 9450010070 | 240 | 341 000,00 | | 23 700,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0412 | 9450010070 | 244 | 341 000,00 | | 23 700,00 | |
| Расходы на проведения работ по утверждению генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов документации по планировке территории | 200 | 000 | 0412 | 9450010080 | 000 | 1 403 517,75 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0412 | 9450010080 | 200 | 1 403 517,75 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0412 | 9450010080 | 240 | 1 403 517,75 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0412 | 9450010080 | 244 | 1 403 517,75 | | 0,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 200 | 000 | 0500 | 0000000000 | 000 | 32 848 399,14 | | 1 782 375,02 | |
| Жилищное хозяйство | 200 | 000 | 0501 | 0000000000 | 000 | 7 137 298,14 | | 250 308,81 | |
| Приобретение жилья для граждан, проживающих в аварийных многоквартирных домах | 200 | 000 | 0501 | 2400111100 | 000 | 1 636 720,00 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0501 | 2400111100 | 400 | 1 636 720,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0501 | 2400111100 | 410 | 1 636 720,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 200 | 000 | 0501 | 2400111100 | 412 | 1 636 720,00 | | 0,00 | |
| Проведение независимой экспертизы аварийного жилья | 200 | 000 | 0501 | 2400111500 | 000 | 55 800,00 | | 55 800,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 2400111500 | 200 | 55 800,00 | | 55 800,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 2400111500 | 240 | 55 800,00 | | 55 800,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0501 | 2400111500 | 244 | 55 800,00 | | 55 800,00 | |
| Приобретение в муниципальную собственность жилых помещений | 200 | 000 | 0501 | 9450010470 | 000 | 1 809 920,00 | | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0501 | 9450010470 | 400 | 1 809 920,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0501 | 9450010470 | 410 | 1 809 920,00 | | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 200 | 000 | 0501 | 9450010470 | 412 | 1 809 920,00 | | 0,00 | |
| Расходы (взносы) на капитальный ремонт общего имущества муниципального жилого фонда в многоквартирных домах, расположенных на территории Валдайского городского поселения | 200 | 000 | 0501 | 9450081010 | 000 | 1 150 000,00 | | 2 009,81 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 9450081010 | 200 | 1 150 000,00 | | 2 009,81 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 9450081010 | 240 | 1 150 000,00 | | 2 009,81 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0501 | 9450081010 | 244 | 1 150 000,00 | | 2 009,81 | |
| Капитальный ремонт жилых помещений и текущий ремонт общего имущества в многоквартирных домах в части муниципальной собственности Валдайского городского поселения | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 000 | 2 444 858,14 | | 192 499,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 200 | 1 944 858,14 | | 86 438,14 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 240 | 1 944 858,14 | | 86 438,14 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 243 | 1 858 420,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 244 | 86 438,14 | | 86 438,14 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 800 | 500 000,00 | | 106 060,86 | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 810 | 500 000,00 | | 106 060,86 | |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 200 | 000 | 0501 | 9450081020 | 811 | 500 000,00 | | 106 060,86 | |
| Прочие работы, в том числе разработка и проверка документации, для обеспечения проведения капитального ремонта жилых помещений и текущего ремонта общего имущества в многоквартирных домах в части муниципальной собственности Валдайского городского поселения | 200 | 000 | 0501 | 9450081021 | 000 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 9450081021 | 200 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0501 | 9450081021 | 240 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 200 | 000 | 0501 | 9450081021 | 243 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Коммунальное хозяйство | 200 | 000 | 0502 | 0000000000 | 000 | 261 000,00 | | 0,00 | |
| Оформление технических планов сооружений на бесхозяйные сети | 200 | 000 | 0502 | 2500111110 | 000 | 111 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0502 | 2500111110 | 200 | 111 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0502 | 2500111110 | 240 | 111 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0502 | 2500111110 | 244 | 111 000,00 | | 0,00 | |
| Техническое обслуживание и очистка систем водоотведения | 200 | 000 | 0502 | 2700241110 | 000 | 150 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0502 | 2700241110 | 200 | 150 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0502 | 2700241110 | 240 | 150 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0502 | 2700241110 | 244 | 150 000,00 | | 0,00 | |
| Благоустройство | 200 | 000 | 0503 | 0000000000 | 000 | 25 157 151,00 | | 1 458 828,71 | |
| Разработка и проверка проектной и/или сметной и/или проектно-сметной документации | 200 | 000 | 0503 | 1000460240 | 000 | 60 000,00 | | 6 100,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 1000460240 | 200 | 60 000,00 | | 6 100,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 1000460240 | 240 | 60 000,00 | | 6 100,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 1000460240 | 244 | 60 000,00 | | 6 100,00 | |
| Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий | 200 | 000 | 0503 | 100F255551 | 000 | 3 360 114,00 | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 | 0503 | 100F255551 | 800 | 3 360 114,00 | | 0,00 | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 200 | 000 | 0503 | 100F255551 | 810 | 3 360 114,00 | | 0,00 | |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 200 | 000 | 0503 | 100F255551 | 811 | 3 360 114,00 | | 0,00 | |
| Субсидии бюджетам городских и сельских поселений, городского округа на реализацию мероприятий муниципальных программ, направленных на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов и на благоустройство общественных территорий | 200 | 000 | 0503 | 100F255552 | 000 | 3 436 079,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 100F255552 | 200 | 3 436 079,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 100F255552 | 240 | 3 436 079,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 100F255552 | 244 | 3 436 079,00 | | 0,00 | |
| Содержание сетей уличного освещения, оплата потребленной электроэнергии, реализация прочих мероприятий | 200 | 000 | 0503 | 2210160010 | 000 | 6 334 032,03 | | 1 295 094,63 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2210160010 | 200 | 6 334 032,03 | | 1 295 094,63 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2210160010 | 240 | 6 334 032,03 | | 1 295 094,63 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 2210160010 | 244 | 6 334 032,03 | | 1 295 094,63 | |
| Разработка проектно-сметной документации и строительство (реконструкция) | 200 | 000 | 0503 | 2210160011 | 000 | 2 890 201,92 | | 35 000,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0503 | 2210160011 | 400 | 2 890 201,92 | | 35 000,00 | |
| Бюджетные инвестиции | 200 | 000 | 0503 | 2210160011 | 410 | 2 890 201,92 | | 35 000,00 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 200 | 000 | 0503 | 2210160011 | 414 | 2 890 201,92 | | 35 000,00 | |
| Содержание объектов озеленения | 200 | 000 | 0503 | 2220160030 | 000 | 3 077 014,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2220160030 | 200 | 3 077 014,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2220160030 | 240 | 3 077 014,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 2220160030 | 244 | 3 077 014,00 | | 0,00 | |
| Содержание муниципальных кладбищ | 200 | 000 | 0503 | 2230160040 | 000 | 284 136,19 | | 14 136,19 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2230160040 | 200 | 284 136,19 | | 14 136,19 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2230160040 | 240 | 284 136,19 | | 14 136,19 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 2230160040 | 244 | 284 136,19 | | 14 136,19 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 200 | 000 | 0503 | 2240160050 | 000 | 4 843 591,86 | | 108 497,89 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2240160050 | 200 | 4 843 591,86 | | 108 497,89 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2240160050 | 240 | 4 843 591,86 | | 108 497,89 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 2240160050 | 244 | 4 843 591,86 | | 108 497,89 | |
| Удаление и посадка деревьев в парках | 200 | 000 | 0503 | 2250160061 | 000 | 661 982,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2250160061 | 200 | 661 982,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2250160061 | 240 | 661 982,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 2250160061 | 244 | 661 982,00 | | 0,00 | |
| Приобретение, установка и обустройство спортивно-игровой детской площадки с. Зимогорье Валдайского городского поселения | 200 | 000 | 0503 | 2260160060 | 000 | 210 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2260160060 | 200 | 210 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0503 | 2260160060 | 240 | 210 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0503 | 2260160060 | 244 | 210 000,00 | | 0,00 | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 200 | 000 | 0505 | 0000000000 | 000 | 292 950,00 | | 73 237,50 | |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений, в полномочия которых входит решение вопросов в области жилищно-коммунального хозяйства, оказание услуг в установленной сфере деятельности - Заработная плата | 200 | 000 | 0505 | 9450010031 | 000 | 225 000,00 | | 56 250,00 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 200 | 000 | 0505 | 9450010031 | 600 | 225 000,00 | | 56 250,00 | |
| Субсидии автономным учреждениям | 200 | 000 | 0505 | 9450010031 | 620 | 225 000,00 | | 56 250,00 | |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 200 | 000 | 0505 | 9450010031 | 621 | 225 000,00 | | 56 250,00 | |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений, в полномочия которых входит решение вопросов в области жилищно-коммунального хозяйства, оказание услуг в установленной сфере деятельности - Начисления на выплаты по оплате труда | 200 | 000 | 0505 | 9450010032 | 000 | 67 950,00 | | 16 987,50 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 200 | 000 | 0505 | 9450010032 | 600 | 67 950,00 | | 16 987,50 | |
| Субсидии автономным учреждениям | 200 | 000 | 0505 | 9450010032 | 620 | 67 950,00 | | 16 987,50 | |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 200 | 000 | 0505 | 9450010032 | 621 | 67 950,00 | | 16 987,50 | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 200 | 000 | 0700 | 0000000000 | 000 | 42 200,00 | | 0,00 | |
| Молодежная политика | 200 | 000 | 0707 | 0000000000 | 000 | 42 200,00 | | 0,00 | |
| Реализация прочих мероприятий муниципальной программы Валдайского муниципального района "Обеспечение правопорядка и противодействие правонарушениям в Валдайском муниципальном районе на 2017-2019 годы" | 200 | 000 | 0707 | 0900221500 | 000 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0707 | 0900221500 | 200 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0707 | 0900221500 | 240 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0707 | 0900221500 | 244 | 2 200,00 | | 0,00 | |
| Расходы на финансирование мероприятий в сфере образования | 200 | 000 | 0707 | 9470070110 | 000 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0707 | 9470070110 | 200 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0707 | 9470070110 | 240 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0707 | 9470070110 | 244 | 40 000,00 | | 0,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 200 | 000 | 0800 | 0000000000 | 000 | 1 432 000,00 | | 14 500,00 | |
| Культура | 200 | 000 | 0801 | 0000000000 | 000 | 1 432 000,00 | | 14 500,00 | |
| Реализация прочих мероприятий подпрограммы "Культура Валдайского района" муниципальной программы Валдайского района "Развитие культуры в Валдайском муниципальном районе (2017-2021 годы)" | 200 | 000 | 0801 | 0210199910 | 000 | 388 000,00 | | 14 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0801 | 0210199910 | 200 | 208 000,00 | | 14 500,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0801 | 0210199910 | 240 | 208 000,00 | | 14 500,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0801 | 0210199910 | 244 | 208 000,00 | | 14 500,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 | 0801 | 0210199910 | 300 | 180 000,00 | | 0,00 | |
| Иные выплаты населению | 200 | 000 | 0801 | 0210199910 | 360 | 180 000,00 | | 0,00 | |
| Реализация прочих мероприятий муниципальной программы «Сохранение и восстановление военно-мемориальных объектов на территории Валдайского городского поселения на 2019-2020 годы» | 200 | 000 | 0801 | 1400199910 | 000 | 50 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0801 | 1400199910 | 200 | 50 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0801 | 1400199910 | 240 | 50 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0801 | 1400199910 | 244 | 50 000,00 | | 0,00 | |
| Расходы на финансирование мероприятий в сфере культуры | 200 | 000 | 0801 | 9480080110 | 000 | 994 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0801 | 9480080110 | 200 | 994 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 0801 | 9480080110 | 240 | 994 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 0801 | 9480080110 | 244 | 994 000,00 | | 0,00 | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 200 | 000 | 1000 | 0000000000 | 000 | 190 983,96 | | 47 745,99 | |
| Пенсионное обеспечение | 200 | 000 | 1001 | 0000000000 | 000 | 190 983,96 | | 47 745,99 | |
| Расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещающим муниципальные должности | 200 | 000 | 1001 | 9450010040 | 000 | 190 983,96 | | 47 745,99 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 200 | 000 | 1001 | 9450010040 | 300 | 190 983,96 | | 47 745,99 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 200 | 000 | 1001 | 9450010040 | 310 | 190 983,96 | | 47 745,99 | |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 200 | 000 | 1001 | 9450010040 | 312 | 190 983,96 | | 47 745,99 | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 200 | 000 | 1100 | 0000000000 | 000 | 692 900,00 | | 0,00 | |
| Физическая культура | 200 | 000 | 1101 | 0000000000 | 000 | 692 900,00 | | 0,00 | |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 200 | 000 | 1101 | 0400130110 | 000 | 329 900,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1101 | 0400130110 | 200 | 329 900,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1101 | 0400130110 | 240 | 329 900,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 1101 | 0400130110 | 244 | 329 900,00 | | 0,00 | |
| Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для организации проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий | 200 | 000 | 1101 | 0400221000 | 000 | 363 000,00 | | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1101 | 0400221000 | 200 | 363 000,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1101 | 0400221000 | 240 | 363 000,00 | | 0,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 1101 | 0400221000 | 244 | 363 000,00 | | 0,00 | |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | 200 | 000 | 1200 | 0000000000 | 000 | 487 900,50 | | 35 300,29 | |
| Периодическая печать и издательства | 200 | 000 | 1202 | 0000000000 | 000 | 430 900,50 | | 25 079,90 | |
| Расходы на опубликование официальных документов в периодических изданиях | 200 | 000 | 1202 | 9450010060 | 000 | 30 900,50 | | 25 079,90 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1202 | 9450010060 | 200 | 30 900,50 | | 25 079,90 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1202 | 9450010060 | 240 | 30 900,50 | | 25 079,90 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 1202 | 9450010060 | 244 | 30 900,50 | | 25 079,90 | |
| Субсидии организациям, осуществляющим выпуск, распространение и тиражирование печатных средств массовой информации | 200 | 000 | 1202 | 9450081030 | 000 | 400 000,00 | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 200 | 000 | 1202 | 9450081030 | 800 | 400 000,00 | | 0,00 | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 200 | 000 | 1202 | 9450081030 | 810 | 400 000,00 | | 0,00 | |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, подлежащие казначейскому сопровождению | 200 | 000 | 1202 | 9450081030 | 812 | 400 000,00 | | 0,00 | |
| Другие вопросы в области средств массовой информации | 200 | 000 | 1204 | 0000000000 | 000 | 57 000,00 | | 10 220,39 | |
| Расходы на содержание сайта городского поселения | 200 | 000 | 1204 | 9450010050 | 000 | 57 000,00 | | 10 220,39 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1204 | 9450010050 | 200 | 57 000,00 | | 10 220,39 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 200 | 000 | 1204 | 9450010050 | 240 | 57 000,00 | | 10 220,39 | |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 200 | 000 | 1204 | 9450010050 | 242 | 3 000,00 | | 1 209,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 200 | 000 | 1204 | 9450010050 | 244 | 54 000,00 | | 9 011,39 | |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)** | **450** | **х** | | | **-12 010 420,28** | | | **5 918 501,19** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | |
| **Наименование показателя** | **Код строки** | **Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации** | | **Утвержденные бюджетные назначения** | **Исполнено** |
|
|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 500 | х | | 12 010 420,28 | -5 918 501,19 |
| в том числе: |  |  | |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета | 520 | х | | 0,00 | 0,00 |
| источники внешнего финансирования бюджета | 620 | х | | 0,00 | 0,00 |
| Изменение остатков средств | 700 | 00001000000000000000 | | 12 010 420,28 | -5 918 501,19 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 700 | 00001050000000000000 | | 12 010 420,28 | -5 918 501,19 |
| Изменение иных финансовых активов за счет средств, размещенных в депозиты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте в кредитных организациях | 700 | 00001060000000000000 | | 0,00 | 0,00 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 710 | 000 | 01050000000000500 | -77 060 133,00 | -39 219 213,64 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 | 01050200000000500 | -77 060 133,00 | -39 219 213,64 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 | 01050201000000510 | -77 060 133,00 | -39 219 213,64 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 710 | 000 | 01050201130000510 | -77 060 133,00 | -39 219 213,64 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 720 | 000 | 01050000000000600 | 89 070 553,28 | 33 300 712,45 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 | 01050200000000600 | 89 070 553,28 | 33 300 712,45 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 | 01050201000000610 | 89 070 553,28 | 33 300 712,45 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 720 | 000 | 01050201130000610 | 89 070 553,28 | 33 300 712,45 |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации муниципального района

от 30.04.2019 №719

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ** | | | |
| ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА ВАЛДАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | | | |
| за I квартал 2019 года | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (руб.) |
|  | **Наименование показателя** | **Выделено** | **Использовано за I квартал** |
|  | Резервные фонды местных  администраций | 100 000,00 | 0,00 |
|  | **Всего** | **100 000,00** | **0,00** |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2019 № 726

|  |
| --- |
| **О проведении публичных слушаний по внесению изменений в генеральный план**  **Валдайского городского поселения** |

В соответствии со [статьей 28](consultantplus://offline/ref=1E5AC3BDFF8DFA5889512A4B0064E29A9636AECC302793F88492605D4834A84112BC961D2E55A426S4s2D) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 21.12.2018 №2075 «О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Валдайского городского поселения», в целях соблюдения прав граждан на комфортные и благоприятные условия жизнедеятельности Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести публичные слушания по внесению изменений в Генеральный план Валдайского городского поселения. Срок проведения публичных слушаний определить с 08.05.2019 до 26.07.2019.

2. Отделу архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района обеспечить проведение публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план Валдайского городского поселения, хранение и ознакомление с проектной документацией всех желающих.

3. Установить:

3.1. Публичные слушания по проекту внесения изменений в Генеральный план Валдайского городского поселения, размещённому в федеральной государственной системе территориального планирования для согласования 26.04.2019 г., проводятся с участием граждан, заинтересованных лиц и лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта.

4. Определить место и время для размещения материалов вышеуказанного проекта и принятия предложений: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, Администрация Валдайского муниципального района, кабинет 408, отдел архитектуры, градостроительств и строительства в рабочее время, федеральная информационная система документов территориального планирования.

5. Назначить дату, время и место проведения публичных слушаний – 29 июля 2019 года в 16.00 часов по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, Администрация Валдайского муниципального района, кабинет 408, отдел архитектуры градостроительства и строительства.

6. Комиссии по землепользованию и застройке Валдайского муниципального района обеспечить принятие от граждан и организаций письменных замечаний и предложений в период проведения публичных слушаний до 26.07.2019. Замечания и предложения по вопросу проведения публичных слушаний могут быть направлены по почте, электронной почте или доставлены лично в Администрацию Валдайского муниципального района каб. 305.

7. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2019 № 732

**О внесении изменений в муниципальную программу «Транспортное обеспечение органов**

**местного самоуправления на 2019 год»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Транспортное обеспечение органов местного самоуправления на 2019 год», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.11.2018 № 1908, изложив строки 2.2, 2.4 мероприятий муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель** | **Срок реализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. руб.)** |
| **2019** |
| «2.2. | Осуществление закупки нового автомобиля через электронный аукцион | Администрация Валдайского муниципального района | 2019 год | 2.1.1 | бюджет Валдайского муниципального района | 697,515»; |
| «2.4. | Проведение мероприятий по содержанию новых автомобилей | Администрация Валдайского муниципального района | 2019 год | 2.1.1 | бюджет Валдайского муниципального района | 61,28291 |

».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2019 № 733

**О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского**

**поселения в 2017-2020 годах»**

Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2017-2020 годах» утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 16.11.2016 № 1817:

1.1. Дополнить пункт 3 муниципальной программы строкой 1.5.3 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя** | **Значение целевых показателей по годам** | | | | |
| **2016 (базовый период)** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| «1.5.3. | Показатель16. Установка и приобретение малых архитектурных форм (шт.) | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 |

»;

1.2. Изложить строку 2.1. мероприятий муниципальной программы в прилагаемой редакции (приложение 1);

1.3. Дополнить мероприятия муниципальной программы строкой 5.3 прилагаемого содержания (приложение 2);

1.4. Изложить пункт 4 подпрограммы «Организация озеленения территории Валдайского городского поселения» в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2017 | 2000000,00 | 0 | 0 | 0 | 2000000,00 |
| 2018 | 1431639,78 | 0 | 0 | 0 | 1431639,78 |
| 2019 | 2844431,10 | 0 | 0 | 0 | 2844431,10 |
| 2020 | 3995455,00 | 0 | 0 | 0 | 3995455,00 |

»;

1.5. Изложить мероприятия подпрограммы «Организация озеленения территории Валдайского городского поселения» в прилагаемой редакции (приложение 3);

1.6. Дополнить пункт 2 подпрограммы «Благоустройство парков на территории Валдайского городского поселения» строкой 1.1.3 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя** | **Значение целевых показателей по годам** | | | | |
| **2016 (базовый период)** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| «1.1.3. | Показатель 3 Установка и приобретение малых архитектурных форм (шт.) | 0 | 0 | 0 | 24 | 0 |

»;

1.7. Изложить пункт 4 паспорта подпрограммы «Благоустройство парков на территории Валдайского городского поселения» в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **бюджет Валдайского городского поселения** | **областной бюджет** | **федеральный бюджет** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 2018 | 419776,93 | 0 | 0 | 0 | 419776,93 |
| 2019 | 894564,9 | 0 | 0 | 0 | 894564,9 |
| 2020 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

»;

1.8. Дополнить мероприятия подпрограммы «Благоустройство парков на территории Валдайского городского поселения» строкой 1.3 прилагаемого содержания (приложение 4).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального района

от 30.04.2019 № 733

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам**  **(рублей)** | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| 2.1. | Реализация подпрограммы «Организация озеленения территории Валдайского городского поселения» | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2017-2020 годы | 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4 | бюджет Валдайского городского поселения | 2000000,00 | 1431639,78 | 2844431,10 | 3995455,0 |

Приложение 2

к постановлению Администрации муниципального района

от 30.04.2019 № 733

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (рублей)** | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| 5.3. | Установка и приобретение малых архитектурных форм | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2018-2020 годы | 1.5.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 0 | 0 | 232582,90 | 0 |

Приложение 3

к постановлению Администрации муниципального района

от 30.04.2019 № 733

**Мероприятия подпрограммы**

**«Организация озеленения территории Валдайского городского поселения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования (рублей)** | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| 1. | Задача Организация озеленения территории Валдайского городского поселение | | | | | | | | |
| 1.1. | Содержание объектов озеленения | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района | 2017-2019 год | 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 | бюджет Валдайского городского поселения | 2000000,0 | 1431639,78 | 2844431,10 | 3995455,00 |

Приложение 4

к постановлению Администрации муниципального района

от 30.04.2019 № 733

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам**  **(рублей)** | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| 1.3. | Установка и приобретение малых архитектурных форм | комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | 2019-2020 годы | 1.1.3 | бюджет Валдайского городского поселения | 0 | 0 | 232582,90 | 0 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2019 № 735

**О внесении изменений в Примерные положения об оплате труда работников бюджетных учреждений**

**культуры и работников бюджетных образовательных учреждений в сфере культуры, подведомственных**

**муниципальному казенному учреждению Комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района**

В соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 30.11.2018 № 1899 «Об утверждении Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов Валдайского муниципального района на 2018-2021 годы» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Примерные положения об оплате труда работников бюджетных учреждений культуры и работников бюджетных образовательных учреждений в сфере культуры, подведомственных муниципальному казенному учреждению Комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района, утвержденные постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 29.08.2014 № 1771:

1.1. Изложить пункты 2.3, 2.4 Примерного положения об оплате труда работников бюджетных учреждений культуры, подведомственных муниципальному казенному учреждению Комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района в редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается учредителем в кратности 3 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.4. Оклады заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже окладов директоров учреждений.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности 2,5.

С учетом условий труда заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.»;

1.2. Изложить пункты 2.3, 2.4 Примерного положения об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений в сфере культуры, подведомственных муниципальному казенному учреждению Комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района в редакции:

«2.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается учредителем в кратности 3 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.4. Оклады заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30% ниже окладов директоров учреждений.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и средней заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности 2,5.

С учетом условий труда заместителям руководителя и главным бухгалтерам учреждений могут устанавливаться выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.».

2.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Рудину О.Я.

3. Постановление вступает в силу с 01 июля 2019 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Информационное сообщение……………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Информационное сообщение……………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Информационное сообщение……………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| **Нормативная документация** |  |
| Итоговый документ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | 1 |
| Проект решения Совета депутатов Валдайского городского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки  Валдайского городского поселения»………………………………………………………………………………………………………………………………. | 1 |
| Проект решения Совета депутатов Валдайского городского поселения «О внесении изменений в Генеральный план Валдайского городского поселения»……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 11.04.2019 № 587 «О проведении публичных слушаний»………….. | 2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 11.04.2019 № 588 «О проведении публичных слушаний»………….. | 2 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 24.04.2019 № 667 «Об утверждении Порядка учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования, и комплектования образовательных учреждений Валдайского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования»……………………….. | 2-11 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 698 «Об окончании отопительного сезона»………… | 11 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 699 «Об утверждении Типового положения о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных автономных и бюджетных учреждений Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»………………………………………………………………………………………………. | 11-33 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 700 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 33-46 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 701 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Физкультурно-спортивный центр», подведомственного Администрации Валдайского муниципального района»………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 46-53 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 704 «Об утверждении Порядка заключения соглашения о социально–экономическом сотрудничестве между недропользователем и Администрацией Валдайского муниципального района»………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…… | 53-55 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 707 «О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка»……………………………………………………………………………………………………….. | 55 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 712 «Об утверждении Порядка возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов»…………………………………………………………………………………………. | 55-61 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 713 «Об утверждении Порядка возмещения расходов нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Валдайского городского поселения на приобретение и установку индивидуальных приборов учета энергетических ресурсов»…………………………………………………………………………………………………. | 61-63 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 714 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»……………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 63-64 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 715 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»…………………………………………………………………………. | 64-65 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 716 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, в аренду отдельным категориям граждан»………………………………………………………………… | 66 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.04.2019 № 717 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, в аренду отдельным категориям граждан»…………………………………………………………………………………… | 66-67 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2019 № 719 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Валдайского городского поселения за I квартал 2019 года»…………………………………………………………………………………………… | 67-74 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2019 № 726 «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в генеральный план Валдайского городского поселения»……………………………………………………………………………….. | 74-75 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2019 № 732 «О внесении изменений в муниципальную программу «Транспортное обеспечение органов местного самоуправления на 2019 год»………………………………………………………………….. | 75 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2019 № 733 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Валдайского городского поселения в 2017-2020 годах»……………………………………………………….. | 75-76 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.04.2019 № 735 «О внесении изменений в Примерные положения об оплате труда работников бюджетных учреждений культуры и работников бюджетных образовательных учреждений в сфере культуры, подведомственных муниципальному казенному учреждению Комитету культуры и туризма Администрации Валдайского муниципального района» ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 76-77 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 19 (303) от 08.05.2019

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-25-16

Адрес редакции: Новгородская обл., Валдайский район, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» (Новгородская обл., Валдайский район,

г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 46-310 (доб. 122)

Выходит по пятницам. Объем 77 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.