

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.09.2017 № 368

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 09.08.2012 № 64 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в городском округе Щербинка в городе Москве»

В связи с организационно-штатными мероприятиями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2004 № 7 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Москвы от 30.03.2004 № 180-ПП «О создании комиссии Правительства Москвы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 09.08.2012 № 64 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в городском округе Щербинка в городе Москве» (в редакции постановлений от 06.05.2015 № 143, от 11.07.2016 № 287), изложив приложение № 1 к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 22.09.2017 № 368

«Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 09.08.2012 № 64

Состав

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Щербинка

Председатель комиссии
Стручалин Ю.М. – глава Администрации городского округа Щербинка
Заместитель председателя комиссии
Шутиков А.В. – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.

Ответственный секретарь комиссии
Артамонов С.В. – консультант Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны Администрации городского округа Щербинка.

Члены комиссии
Барышева И.В. – начальник Управления финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка
Ерёмин А.Ю. – начальник Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны Администрации городского округа Щербинка;
Зайцева Ю.И. – начальник Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка;
Матюхин А.В. – начальник пожарной части ПЧ-36 Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;
Ранкова Л.А. – начальник Управления торговли и услуг Администрации городского округа Щербинка;
Хегай Ю.Э. – начальник Межмуниципального отдела МВД России «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам города Москвы;

Чевотарёва С.Е. – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка.
Шатилова Г.Е. – начальник Управления муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка;

Швейгольц А.Р. – начальник Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
представитель Управления по Троицкому и Новомосковскому административным округам главного Управления Министерства чрезвычайных ситуаций по г. Москве (по согласованию).»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.09.2017 № 369

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 04.09.2012 № 104 «Об образовании антитеррористической комиссии городского округа Щербинка в городе Москве и организации работы по противодействию террористическим и экстремистским проявлениям»

В связи с организационно-штатными мероприятиями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии с Указом Мэра Москвы от 21.05.2007 № 25-УМ «О системе антитеррористической деятельности в городе Москве», с учетом распоряжения Префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 10.08.2012 № 87-РП «О создании Антитеррористической комиссии Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 04.09.2012 № 104 «Об образовании антитеррористической комиссии городского округа Щербинка в городе Москве и организации работы по противодействию террористическим и экстремистским проявлениям» (в редакции постановлений от 06.05.2015 № 144, от 11.07.2016 № 288), изложив приложение № 1 к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 22.09.2017 № 369

«Приложение № 1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 04.09.2012 № 104

Состав антитеррористической комиссии городского округа Щербинка

Председатель комиссии
Стручалин Ю.М. – глава Администрации городского округа Щербинка.
Заместитель председателя комиссии
Шутиков А.В. – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.

Ответственный секретарь комиссии
Артамонов С.В. – консультант Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны Администрации городского округа Щербинка.

Члены комиссии
Барышева И.В. – начальник Управления финансов и экономической политики Администрации городского округа Щербинка
Ерёмин А.Ю. – начальник Отдела территориальной безопасности и гражданской обороны Администрации городского округа Щербинка;
Зайцева Ю.И. – начальник Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка;
Матюхин А.В. – начальник пожарной части ПЧ-36 Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;
Ранкова Л.А. – начальник Управления торговли и услуг Администрации городского округа Щербинка;
Хегай Ю.Э. – начальник Межмуниципального отдела МВД России «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому

административным округам города Москвы;
Чевотарёва С.Е. – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка;
Шатилова Г.Е. – начальник Управления муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка;
Швейгольц А.Р. – начальник Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;
уполномоченный 6 МРО Управления федеральной службы безопасности по г. Москве (по согласованию).»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.09.2017 № 371

Об утверждении среднесрочного финансового плана городского округа Щербинка на 2018-2020 годы

В соответствии со статьями 169, 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Щербинке, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 18.06.2013 № 542/117, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:
Утвердить прилагаемый среднесрочный финансовый план городского округа Щербинка на 2018-2020 годы.

Направить среднесрочный финансовый план городского округа Щербинка на 2018-2020 годы в Совет депутатов городского округа Щербинка с проектом бюджета городского округа Щербинка на 2018 год.

Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 25.09.2017 № 371

СРЕДНСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА НА 2018 – 2020 ГОДЫ

1. Прогноз основных параметров бюджета городского округа Щербинка на 2018 – 2020 годы:

(тыс. рублей)

	Очередной финансовый 2018 год	Плановый период	
		2019 год	2020 год
Доходы	507 842,5	505 455,5	511 455,5
Расходы	517 405,3	505 455,5	511 455,5
Дефицит(-) профицит(+)	-9 562,8	0	0
Уровень дефицита (%)	1,88	0	0

2. Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Щербинка на 2018 – 2020 годы (приложение).

3. Верхний предел муниципального внутреннего долга городского округа Щербинка

(тыс. рублей)

	По состоянию		
	на 1 января 2019 года	на 1 января 2020 года	на 1 января 2021 года
Верхний предел муниципального долга городского округа Щербинка	0	0	0

Приложение к среднесрочному финансовому плану городского округа Щербинка на 2018-2020 годы
Ведомственная структура расходов бюджета городского округа Щербинка на 2018 - 2020 годы
(тыс. рублей)

Наименования	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Очередной финансовый 2018 год	Плановый период	
							2019 год	2020 год
Администрация городского округа Щербинка	901					498444.3	486438.5	492379.5
Общегосударственные вопросы	901	01				148138.0	144226.2	145576.2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	01	04			129723.0	128037.2	129279.2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	901	01	04	81 0 00 00000		129723.0	128037.2	129279.2
Глава Администрации муниципального образования	901	01	04	81 0 00 02000		2514.0	2514.0	2514.0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	04	81 0 00 02000	100	2514.0	2514.0	2514.0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	81 0 00 02000	120	2514.0	2514.0	2514.0
Центральный аппарат	901	01	04	81 0 00 04000		127209.0	125523.2	126765.2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	01	04	81 0 00 04000	100	110030.0	110030.0	110030.0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	81 0 00 04000	120	110030.0	110030.0	110030.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	81 0 00 04000	200	16779.0	15093.2	16335.2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	81 0 00 04000	240	16779.0	15093.2	16335.2
Иные бюджетные ассигнования	901	01	04	81 0 00 04000	800	400.0	400.0	400.0
Исполнение судебных актов	901	01	04	81 0 00 04000	830	150.0	150.0	150.0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01	04	81 0 00 04000	850	250.0	250.0	250.0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	901	01	07			2328.0	0.0	0.0
Подготовка и проведение выборов и референдумов	901	01	07	81 0 00 07000		2328.0	0.0	0.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	07	81 0 00 07000	200	2328.0	0.0	0.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	07	81 0 00 07000	240	2328.0	0.0	0.0
Резервные фонды	901	01	11			2000.0	2000.0	2000.0
Непрограммные расходы бюджета муниципального образования	901	01	11	88 0 00 00000		2000.0	2000.0	2000.0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	901	01	11	88 0 00 00100		2000.0	2000.0	2000.0
Резервный фонд Администрации муниципального образования	901	01	11	88 0 00 00110		2000.0	2000.0	2000.0
Иные бюджетные ассигнования	901	01	11	88 0 00 00110	800	2000.0	2000.0	2000.0
Резервные средства	901	01	11	88 0 00 00110	870	2000.0	2000.0	2000.0

Другие общегосударственные вопросы	901	01	13				14087.0	14189.0	14297.0
Муниципальная программа «Развитие института общественных советников городского округа Щербинка»	901	01	13	12 0 00 00000			550.0	550.0	550.0
Мероприятия в рамках Муниципальной программы «Развитие института общественных советников городского округа Щербинка»	901	01	13	12 0 00 00010			550.0	550.0	550.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	12 0 00 00010	200		550.0	550.0	550.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	12 0 00 00010	240		550.0	550.0	550.0
Административно-хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений	901	01	13	84 0 00 00000			5681.0	5691.0	5703.0
Субсидии на административно-хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений	901	01	13	84 0 00 01000			5681.0	5691.0	5703.0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	01	13	84 0 00 01000	600		5681.0	5691.0	5703.0
Субсидии бюджетным учреждениям	901	01	13	84 0 00 01000	610		5681.0	5691.0	5703.0
Транспортное обслуживание муниципальных учреждений	901	01	13	85 0 00 00000			5936.0	6028.0	6124.0
Субсидии на транспортное обслуживание муниципальных учреждений	901	01	13	85 0 00 01000			5936.0	6028.0	6124.0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	01	13	85 0 00 01000	600		5936.0	6028.0	6124.0
Субсидии бюджетным учреждениям	901	01	13	85 0 00 01000	610		5936.0	6028.0	6124.0
Непрограммные расходы бюджета муниципального образования	901	01	13	88 0 00 00000			1920.0	1920.0	1920.0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	901	01	13	88 0 00 00100			1920.0	1920.0	1920.0
Прочие мероприятия	901	01	13	88 0 00 00120			1220.0	1220.0	1220.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	88 0 00 00120	200		1220.0	1220.0	1220.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	88 0 00 00120	240		1220.0	1220.0	1220.0
Мероприятия по управлению муниципальным имуществом	901	01	13	88 0 00 00140			700.0	700.0	700.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	88 0 00 00140	200		700.0	700.0	700.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	88 0 00 00140	240		700.0	700.0	700.0
Национальная оборона	901	02					59.0	62.0	65.0
Мобилизационная подготовка экономики	901	02	04				59.0	62.0	65.0
Непрограммные расходы бюджета муниципального образования	901	02	04	88 0 00 00000			59.0	62.0	65.0
Реализация государственных функций, связанных с мобилизационной подготовкой экономики	901	02	04	88 0 00 00200			59.0	62.0	65.0
Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики	901	02	04	88 0 00 00210			59.0	62.0	65.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	02	04	88 0 00 00210	200		59.0	62.0	65.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	02	04	88 0 00 00210	240		59.0	62.0	65.0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	901	03					350.0	350.0	350.0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	901	03	09				350.0	350.0	350.0

Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений культуры	901	07	03	10 0 05 00000	3262.0	0.0	1000.0		
Капитальный и текущий ремонт учреждения дополнительного образования в сфере культуры (МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»)	901	07	03	10 0 05 00010	3262.0	0.0	1000.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	07	03	10 0 05 00010	600	3262.0	0.0	1000.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	07	03	10 0 05 00010	610	3262.0	0.0	1000.0	
Непрограммные расходы бюджета муниципального образования	901	07	03	88 0 00 00000	6010.0	6010.0	6010.0		
Прочие непрограммные мероприятия	901	07	03	88 0 00 00900	6010.0	6010.0	6010.0		
Прочие расходы в области образования	901	07	03	88 0 00 00950	700.0	700.0	700.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	07	03	88 0 00 00950	600	700.0	700.0	700.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	07	03	88 0 00 00950	610	700.0	700.0	700.0	
в т.ч. расходы, связанные с увеличением контингента обучающихся (МБУ ДО ДЮСШ)	901	07	03	88 0 00 00950	610	350.0	350.0	350.0	
в т.ч. расходы, связанные с увеличением контингента обучающихся (МБУ ДО ДЮСШ «СТЕРХ»)	901	07	03	88 0 00 00950	610	350.0	350.0	350.0	
Централизация фонда эффективности заработной платы муниципальных учреждений	901	07	03	88 0 00 00980	5310.0	5310.0	5310.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	07	03	88 0 00 00980	600	5310.0	5310.0	5310.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	07	03	88 0 00 00980	610	4310.0	4310.0	4310.0	
в т.ч. расходы на мероприятия по повышению эффективности заработной платы основного персонала (МБУ ДО ДЮСШ)	901	07	03	88 0 00 00980	610	750.0	750.0	750.0	
в т.ч. расходы на мероприятия по повышению эффективности заработной платы основного персонала (МБУ ДО ДЮСШ «СТЕРХ»)	901	07	03	88 0 00 00980	610	500.0	500.0	500.0	
в т.ч. расходы на мероприятия по повышению эффективности заработной платы основного персонала (МАУ ДО ДЮЦ)	901	07	03	88 0 00 00980	620	1000.0	1000.0	1000.0	
Субсидии автономным учреждениям	901	07	03	88 0 00 00980	620	1000.0	1000.0	1000.0	
Молодежная политика	901	07	07		1369.0	1438.0	1510.0		
Муниципальная программа «Развитие системы дополнительного образования, физической культуры и спорта, молодежной политики городского округа Щербинка»	901	07	07	06 0 00 00000	1369.0	1438.0	1510.0		
Мероприятия в области молодежной политики	901	07	07	06 0 05 00000	1369.0	1438.0	1510.0		
Организация и проведение общегородских мероприятий в области молодежной политики	901	07	07	06 0 05 00990	1369.0	1438.0	1510.0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07	07	06 0 05 00990	200	1369.0	1438.0	1510.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07	07	06 0 05 00990	240	1369.0	1438.0	1510.0	
Другие вопросы в области образования	901	07	09		10965.0	11102.0	11041.0		
Обеспечение бухгалтерского учета и отчетности муниципальных учреждений муниципального образования	901	07	09	82 0 00 00000	10965.0	11102.0	11041.0		
Межотраслевая централизованная бухгалтерия	901	07	09	82 0 00 01000	10965.0	11102.0	11041.0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	07	09	82 0 00 01000	100	10173.0	10173.0	10173.0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	07	09	82 0 00 01000	110	10173.0	10173.0	10173.0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07	09	82 0 00 01000	200	787.0	924.0	863.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	07	09	82 0 00 01000	240	787.0	924.0	863.0	
Иные бюджетные ассигнования	901	07	09	82 0 00 01000	800	5.0	5.0	5.0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	07	09	82 0 00 01000	850	5.0	5.0	5.0	
Культура, кинематография	901	08			58486.0	52327.0	53318.0		
Культура	901	08	01		58486.0	52327.0	53318.0		
Муниципальная программа «Развитие культуры городского округа Щербинка»	901	08	01	10 0 00 00000	58486.0	52327.0	53318.0		
Обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере «Культура»	901	08	01	10 0 01 00000	35871.0	36149.0	36441.0		
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере культуры (МУК «ДК городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 01 00020	35871.0	36149.0	36441.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	08	01	10 0 01 00020	600	35871.0	36149.0	36441.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	08	01	10 0 01 00020	610	35871.0	36149.0	36441.0	
Модернизация библиотечного обслуживания населения городского округа Щербинка	901	08	01	10 0 02 00000	10586.0	10673.0	10764.0		
Развитие, совершенствование и организация библиотечного обслуживания (МУ «ЦБС городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 02 00030	10136.0	10223.0	10314.0		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	08	01	10 0 02 00030	100	7477.0	7477.0	7477.0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	08	01	10 0 02 00030	110	7477.0	7477.0	7477.0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 02 00030	200	2180.0	2267.0	2358.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 02 00030	240	2180.0	2267.0	2358.0	
Иные бюджетные ассигнования	901	08	01	10 0 02 00030	800	479.0	479.0	479.0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	08	01	10 0 02 00030	850	479.0	479.0	479.0	
Комплектование книжных фондов библиотек (МУ «ЦБС городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 02 00080	450.0	450.0	450.0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 02 00080	200	450.0	450.0	450.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 02 00080	240	450.0	450.0	450.0	
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для жителей городского округа Щербинка	901	08	01	10 0 03 00000	3005.0	3155.0	3313.0		
Мероприятия в соответствии с календарным планом культурно-массовых мероприятий	901	08	01	10 0 03 00990	3005.0	3155.0	3313.0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 03 00990	200	3005.0	3155.0	3313.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 03 00990	240	3005.0	3155.0	3313.0	
Повышение материально-технического обеспечения муниципальных учреждений культуры	901	08	01	10 0 04 00000	2363.0	1500.0	1000.0		
Повышение материально-технического обеспечения учреждения культуры (МУК «ДК городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 04 00020	1500.0	1500.0	1000.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	08	01	10 0 04 00020	600	1500.0	1500.0	1000.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	08	01	10 0 04 00020	610	1500.0	1500.0	1000.0	
Повышение материально-технического обеспечения учреждения культуры (МУ «ЦБС городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 04 00030	863.0	0.0	0.0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 04 00030	200	863.0	0.0	0.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 04 00030	240	863.0	0.0	0.0	
Капитальный и текущий ремонт муниципальных учреждений культуры	901	08	01	10 0 05 00000	6661.0	0.0	1800.0		

Капитальный и текущий ремонт учреждения культуры (МУК «ДК городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 05 00020	4840.0	0.0	1500.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	08	01	10 0 05 00020	600	4840.0	0.0	1500.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	08	01	10 0 05 00020	610	4840.0	0.0	1500.0	
Капитальный и текущий ремонт учреждения культуры (МУ «ЦБС городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 05 00030	1821.0	0.0	300.0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 05 00030	200	1821.0	0.0	300.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	08	01	10 0 05 00030	240	1821.0	0.0	300.0	
Мероприятия по обеспечению безопасности муниципальных учреждений культуры	901	08	01	10 0 06 00000	0.0	850.0	0.0		
Мероприятия по обеспечению безопасности учреждения культуры (МУК «ДК городского округа Щербинка»)	901	08	01	10 0 06 00020	0.0	850.0	0.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	08	01	10 0 06 00020	600	0.0	850.0	0.0	
Субсидий бюджетным учреждениям	901	08	01	10 0 06 00020	610	0.0	850.0	0.0	
Социальная политика	901	10			5988.0	6400.0	6825.0		
Пенсионное обеспечение	901	10	01		3988.0	4400.0	4825.0		
Непрограммные расходы бюджета муниципального образования	901	10	01	88 0 00 00000	3988.0	4400.0	4825.0		
Прочие непрограммные мероприятия	901	10	01	88 0 00 00900	3988.0	4400.0	4825.0		
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	901	10	01	88 0 00 00910	3988.0	4400.0	4825.0		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	10	01	88 0 00 00910	300	3988.0	4400.0	4825.0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	01	88 0 00 00910	320	3988.0	4400.0	4825.0	
Социальное обеспечение населения	901	10	03		2000.0	2000.0	2000.0		
Непрограммные расходы бюджета муниципального образования	901	10	03	88 0 00 00000	2000.0	2000.0	2000.0		
Прочие непрограммные мероприятия	901	10	03	88 0 00 00900	2000.0	2000.0	2000.0		
Меры социальной поддержки остро нуждающихся и оказавшихся в трудной жизненной ситуации категорий граждан	901	10	03	88 0 00 00920	2000.0	2000.0	2000.0		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	10	03	88 0 00 00920	300	2000.0	2000.0	2000.0	
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	10	03	88 0 00 00920	310	2000.0	2000.0	2000.0	
Физическая культура и спорт	901	11			1369.0	1438.0	1510.0		
Физическая культура	901	11	01		1369.0	1438.0	1510.0		
Муниципальная программа «Развитие системы дополнительного образования, физической культуры и спорта, молодежной политики городского округа Щербинка»	901	11	01	06 0 00 00000	1369.0	1438.0	1510.0		
Физкультурные и массовые спортивные мероприятия	901	11	01	06 0 06 00000	1369.0	1438.0	1510.0		
Организация и проведение общегородских физкультурных и массовых спортивных мероприятий	901	11	01	06 0 06 00990	1369.0	1438.0	1510.0		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	11	01	06 0 06 00990	200	1369.0	1438.0	1510.0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	11	01	06 0 06 00990	240	1369.0	1438.0	1510.0	
Средства массовой информации	901	12			13096.0	13380.0	13508.0		
Телевидение и радиовещание	901	12	01		10335.0	10495.0	10452.0		
Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере «Средства массовой информации»	901	12	01	83 0 00 00000	10335.0	10495.0	10452.0		
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере средств массовой информации	901	12	01	83 0 00 01000	10335.0	10495.0	10452.0		
Производство и распространение телепрограмм	901	12	01	83 0 00 01010	3256.0	3306.0	3292.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	12	01	83 0 00 01010	600	3256.0	3306.0	3292.0	
Субсидий автономным учреждениям	901	12	01	83 0 00 01010	620	3256.0	3306.0	3292.0	
Производство и выпуск сетевого издания	901	12	01	83 0 00 01020	7079.0	7189.0	7160.0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	12	01	83 0 00 01020	600	7079.0	7189.0	7160.0	
Субсидий автономным учреждениям	901	12	01	83 0 00 01020	620				

Контрольно-счетная палата городского округа Щербинка в городе Москве	903					5729.0	5761.0	5795.0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	903	01	06			5729.0	5761.0	5795.0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	903	01	06	81	0 00 00000	5729.0	5761.0	5795.0
Обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты	903	01	06	81	0 00 05000	5729.0	5761.0	5795.0
Председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители	903	01	06	81	0 00 05010	2942.0	2942.0	2942.0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	06	81	0 00 05010	100	2942.0	2942.0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	06	81	0 00 05010	120	2942.0	2942.0
Аппарат контрольно-счетной палаты муниципального образования	903	01	06	81	0 00 05020	2787.0	2819.0	2853.0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	01	06	81	0 00 05020	100	2132.0	2132.0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	06	81	0 00 05020	120	2132.0	2132.0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	06	81	0 00 05020	200	645.0	711.0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	06	81	0 00 05020	240	645.0	711.0
Иные бюджетные ассигнования	903	01	06	81	0 00 05020	800	10.0	10.0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	06	81	0 00 05020	850	10.0	10.0
В С Е Г О Р А С Х О Д О В						517405.3	505455.5	511455.5
Примечание:								
* Публичные нормативные обязательства.								

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.09.2017 № 376**

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 15.10.2014 № 373 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 15.10.2014 № 373 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка» (в редакции постановлений от 24.03.2016 № 115, от 09.01.2017 № 01), изложив пункт 2 постановления в следующей редакции:

«2. Создать Комиссию по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка в составе:

- Чеботарева С.Е. – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка – председатель комиссии;

Члены комиссии:

- Ковешникова Л.А. – консультант Правового управления Администрации городского округа Щербинка;
- Краснова О.С. – заместитель начальника Правового управления Администрации городского округа Щербинка;
- Никонова Т.В. – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.09.2017 № 378**

Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 15 и частью 25 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 6 части 3 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – Положение).

2. Муниципальному учреждению культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» до 1 января 2018 года разместить Положение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 25.09.2017 № 378

**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального учреждения культуры
«Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве»**

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – Положение о закупке) определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Целями настоящего Положения о закупке являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств Учреждения;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.3. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется котировочной, конкурсной или аукционной комиссиями Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – Комиссия по закупкам), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.4. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт). Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены на Официальном сайте не позднее пятнадцати дней с момента их принятия (утверждения).

На Официальном сайте подлежат размещению информация и полученные в результате принятия решения о закупках и в ходе проведения закупок сведения, в том числе информация о проведении процедур закупок, документация о закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, информация о результатах закупок, в случае размещения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на Официальном сайте подлежат размещению исключительно информация о результатах закупок в виде реестра заключенных договоров согласно формы, установленной на Официальном сайте.

1.5. При осуществлении закупок Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила осуществления закупок, а также настоящим Положением о закупке.

2. Комиссия по закупкам

2.1. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии по закупкам, определяются приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

2.3. Каждый член Комиссии по закупкам имеет один голос. Решения Комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.4. Членами Комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по закупкам по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.5. Комиссия по закупкам осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений Учреждения, и формирование плана – графика проведения закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение в локальной сети Учреждения и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Решения Комиссии по закупкам оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии по закупкам, принявшие участие в заседании.

2.7. Учреждение вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для организации закупок путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией по закупкам, а подписание договора осуществляется Учреждением.

3. Формирование потребности в закупках

3.1. Потребность в закупках формируется Комиссией по закупкам не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, которая организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Потребность в закупках определяется на основании анализа произведенных фактических расходов Учреждения в предшествующем году, а также с учетом плановых работ.

3.3. Комиссия по закупкам консолидирует информацию о дополнительной потребности Учреждения в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

4. Способы закупок

4.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Учреждение выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

4.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Учреждением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- закупкой товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, розничного приобретения работниками Учреждения товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) на которые регламентируется внутренними актами Учреждения, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты.

4.3. Учреждение вправе осуществлять закупки следующими способами:

- 4.3.1. без проведения торгов;
- 4.3.1.1. у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, указанных в пункте 10 настоящего Положения;
- 4.3.1.2. путем запроса предложений или запроса котировок;
- 4.3.2. путем проведения торгов в форме открытого конкурса или электронного аукциона, в случаях, когда условия пункта 10 настоящего Положения неприменимы.

4.4. Затраты организаций, а также участникам закупок, связанные с подготовкой необходимой документации для соответствия требованиям предъявляемых Учреждением к участникам закупок не возмещаются.

5. Закупки в электронном виде

5.1. Комиссия по закупкам может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении Учреждением закупок товаров, работ, услуг в электронном виде (в том числе путем аукциона в электронной форме).

5.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для нужд Учреждения осуществляется Комиссией по закупкам.

6. Открытый конкурс

6.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее – конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора. Открытый конкурс проводится Учреждением в том случае, если цена договора превышает один миллион рублей, закупка не может быть произведена у единственного поставщика согласно пункту 10 настоящего Положения, если отсутствует возможность проведения закупки с помощью аукциона, либо закупки товаров (работ, услуг) для которых отсутствует функционирующий рынок, которые осуществляются по конкретным заявкам.

6.2. До начала конкурсной процедуры Комиссия по закупкам на основе заявки и иных данных, полученных от структурного подразделения разрабатывает:

- 6.2.1. требования ккупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- 6.2.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений пункта 11.2 настоящего Положения;
- 6.2.3. критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;
- 6.2.4. необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участником закупок (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

6.3. Комиссия по закупкам привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.4. Комиссия по закупкам вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Комиссией по закупкам в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

6.5. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Учреждения и адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;
- 2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) начальная (максимальная) цена договора;
- 5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- 7) срок отказа от проведения конкурса.

6.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- 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.

- 2) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 3) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 7) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 8) сведения о возможности Учреждения в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 9) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 10) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для

подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

13) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

14) критерии оценки конкурсных заявок;

15) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;

16) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;

17) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

6.7. Комиссия по закупкам размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

6.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

6.8.1. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

6.8.2. Комиссия по закупкам вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

6.8.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем двадцать дней.

6.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

6.9.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

6.9.2. Участник закупки подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупки и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Участник закупки вправе подать только одну конкурсную заявку.

6.9.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

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

2) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки или копия такого поручения), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям ст. 11 настоящего Положения.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупки.

6.9.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по закупкам по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

6.9.5. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

6.9.6. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся и Комиссия по закупкам вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

6.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией

по закупкам по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

6.10.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

6.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

6.11.1. Комиссия по закупкам рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.11.2. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки или об отказе в допуске.

6.11.3. Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе.

6.11.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

6.11.5. Конкурс признается несостоявшимся если: - ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации.

В этом случае Комиссия по закупкам вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

В этом случае Учреждение заключает договор с -таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

6.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

6.12.1. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Учреждения.

6.12.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

6.12.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены могут быть:

1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки;

3) расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

4) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

6.12.4. Комиссия по закупкам вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

6.12.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией по закупкам каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

6.12.6. Секретарь Комиссии по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается участником закупки, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

6.12.7. Информация о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

6.12.8. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил в Учреждение подписанный договор, а также

обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

7. Электронный аукцион

7.1. Под аукционом в электронной форме (электронным аукционом) понимается аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором. Открытый аукцион проводится Учреждением в том случае, если цена договора превышает один миллион рублей и/или закупка не может быть произведена у единственного поставщика согласно пункта 10 настоящего Положения.

7.2. До начала аукционной процедуры комиссия по закупкам на основе заявки и иных данных, полученных от структурного подразделения Учреждения, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает конкурсную документацию.

7.3. Учреждение должно разместить извещение об осуществлении закупки в единой информационной системе. В извещении об осуществлении закупки должна содержаться следующая информация:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика, специализированной организации;

2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования. В случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг перевозчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить, в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги. При этом в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальную (максимальную) цену контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

3) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с настоящим Положением

4) используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;

6) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с настоящим Федеральным законом);

7) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено заявкой и/или конкурсной документацией), а также информация о банковском сопровождении контракта;

8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9) дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе;

10) дата проведения такого аукциона. В случае, если дата проведения такого аукциона приходится на нерабочий день, день проведения такого аукциона переносится на следующий за ним рабочий день;

11) размер обеспечения заявок на участие в таком аукционе;

12) преимущества, предоставляемые Учреждением;

13) требования, предъявляемые к участникам, такого аукциона, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона;

14) условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответствующие выполняемых, оказываемых иностранными лицами.

7.4. Извещение о проведении электронного аукциона размещается Учреждением в единой информационной системе. В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, Учреждение размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. В случае, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) превышает три миллиона рублей, Учреждение размещает в единой информационной системе извещение о проведении электронного аукциона не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

7.5. Документация об электронном аукционе наряду с информацией, указанной в извещении о проведении такого аукциона, должна содержать следующую информацию:

1) наименование и описание объекта закупки и условия контракта, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2) требования к содержанию, составу заявки на участие в таком аукционе и инструкция по ее заполнению;

3) дата и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

4) дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе;

5) дата проведения такого аукциона;

6) информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;

8) размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению исполнения контракта;

9) возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями настоящего Федерального закона;

10) информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, срок, в течение которого победитель такого аукциона или иной участник, с которым заключается контракт при уклонении победителя такого аукциона от заключения контракта, должен подписать контракт, условия признания победителя такого аукциона или иного участника такого аукциона уклонившимися от заключения контракта;

11) порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам такого аукциона разъяснений положений документации о таком аукционе;

12) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;

13) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

7.6. Документация об электронном аукционе не может содержать требования к оформлению и форме заявки на участие в таком аукционе. Документация об электронном аукционе содержит также требования к участникам такого аукциона. К документации об электронном аукционе прилагается проект контракта, который является неотъемлемой частью этой документации.

7.7. Комиссия по закупкам вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний - не позднее, чем за семь дней до даты окончания подачи аукционных заявок.

7.8. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Комиссия по закупкам направляет в течение двух рабочих дней разъяснения положений аукционной документации, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи аукционных заявок.

7.9. Комиссия по закупкам вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. Изменение объекта закупки при проведении такого аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия данного решения заказчик размещает в единой информационной системе указанные изменения. При этом срок подачи заявок на участие в таком аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений, внесенных в извещение о проведении такого аукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней или, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, не менее чем семь дней.

7.10. Порядок подачи аукционных заявок.

7.10.1. Для участия в аукционе участник закупки подает аукционную заявку.

7.10.1.1. Аукционная заявка должна соответствовать основным требованиям аукционной документации, в том числе:

1) заявка на участие в аукционе должна быть написана на русском языке. Аукционная комиссия вправе не рассматривать тексты, не переведенные на русский язык;

2) сведения и предложения участника размещения заказа, которые содержатся в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме, должны быть конкретными, четкими и не допускать двусмысленных толкований;

3) непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товаре, на поставку которого размещается заказ или о товаре, используемом при выполнении работ, оказании услуг, является риском для участника размещения заказа, подавшего такую заявку, и является основанием для отказа в допуске участника размещения заказа к участию в аукционе.

7.10.1.2. Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

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

2) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление

денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки или копию такого поручения), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям, установленным в пункте 11 настоящего Положения.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок. В случае проведения аукциона в электронной форме участник предоставляет вышеуказанную документацию в электронной форме.

7.10.2. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

7.10.3. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

7.10.4. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Комиссия по закупкам вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Учреждение заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией;
- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия по закупкам / Учреждение / вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Учреждением заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией.

7.11. Порядок рассмотрения аукционных заявок. Комиссия по закупкам рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать семи дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение.

7.12. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией по закупкам принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения аукционных заявок.

В протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Участникам закупок, признанным участниками аукциона, и участникам закупок, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятии Комиссией по закупкам решения не позднее трех дней, после подписания указанного протокола.

7.13. Порядок проведения аукциона.

7.13.1. В электронном аукционе могут участвовать только аккредитованные в соответствии с настоящим параграфом и допущенные к участию в таком аукционе его участники.

7.13.2. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в указанный в извещении о его проведении и определенный с учетом части 3 настоящей статьи день. Время начала проведения такого аукциона устанавливается оператором электронной площадки в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположен заказчик.

7.13.3. Днем проведения электронного аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком аукционе.

7.13.4. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении такого аукциона, в порядке, установленном настоящей статьёй. Величина снижения начальной (максимальной) цены контракта (далее - «шаг аукциона») составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены контракта.

7.14. При проведении электронного аукциона его участники подают предложения о цене контракта с учетом следующих требований:

1) участник такого аукциона не вправе подать предложение о цене контракта, равное ранее поданному этим участником предложению о цене контракта или большее чем оно, а также предложение о цене контракта, равное нулю;

2) участник такого аукциона не вправе подать предложение о цене контракта, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене контракта, сниженное в пределах «шага аукциона»;

3) участник такого аукциона не вправе подать предложение о цене контракта, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене контракта в случае, если оно подано таким участником электронного аукциона.

7.15. В случае, если участником электронного аукциона предложена цена контракта, равная цене, предложенной другим участником такого аукциона, лучшим признается предложение о цене контракта, поступившее раньше. Участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, признается лицо, предложившее наиболее низкую общую цену запасных частей к технике, оборудованию и наиболее низкую цену единицы работы и (или) услуги по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, наиболее низкую цену единицы услуги.

7.16. Протокол проведения электронного аукциона размещается на электронной площадке ее оператором в течение тридцати минут после окончания такого аукциона. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания такого аукциона, начальная (максимальная) цена контракта, все минимальные предложения о цене контракта, сделанные участниками такого аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в таком аукционе, которые поданы его участниками, сделавшими соответствующие предложения о цене контракта, и с указанием времени поступления данных предложений.

7.17. В случае, если в течение десяти минут после

начала проведения электронного аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта в соответствии с положениями настоящей статьи, такой аукцион признается несостоявшимся.

7.18. Любой участник электронного аукциона после размещения на электронной площадке и в единой информационной системе протокола вправе направить оператору электронной площадки запрос о даче разъяснений результатов такого аукциона.

7.19. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8. Запрос предложений

8.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Учреждения в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии по закупкам, предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок. Отбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса предложений может осуществляться, если предполагается заключение договора на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, начальная (максимальная) цена которого не превышает 1 млн. рублей. Данная процедура применяется также в случаях, когда известна цель закупки, но не вполне понятны способы ее достижения, и Учреждение хочет запросить варианты решения своей проблемы у поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия по закупкам вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

8.3. Конкурсная комиссия на основе данных, полученных от структурного подразделения Учреждения, в интересах которого проводится запрос предложений, разрабатывает критерии для оценки предложений, определяет порядок их применения при оценке предложений:

8.3.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантии качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

8.3.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

8.3.3. критерии для оценки предложений, а также методику их оценки и сопоставления;

8.3.4. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений;

8.4. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется Комиссией по закупкам не менее чем за пять дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Учреждения, кроме непосредственно указанных в извещении.

8.5. Текст извещения о проведении запроса предложений составляется Комиссией на основании информации, полученной от структурного подразделения Учреждения, которое должно содержать:

1) наименование Учреждения, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) описание потребностей Учреждения в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантии качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) - объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;

6) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос предложений, требуется его предварительное одобрение органами управления Учреждения, договор с победителем в проведении запроса предложений заключается только после его одобрения органами управления Учреждения;

7) требования к участнику закупок в соответствии со ст.11 настоящего Положения.

8.6. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после дня окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

8.7. В случае, если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений. Учреждением заключается договор с таким участником закупок либо Комиссия продлевает срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на офици-

альном сайте.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Учреждением заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.8. В день окончания срока подачи предложений Комиссия вскрывает конверты с предложениями.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается заинтересованное структурное подразделение Учреждения.

Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Учреждения, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Учреждение заключает договор с таким участником. Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

8.9. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Учреждения, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложениям других участников закупок.

8.10. Результаты оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте не позднее трех дней после оформления протокола. После согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора с победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

9. Запрос котировок

9.1. Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

Отбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса котировок может осуществляться, если предполагается заключение договора на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, начальная (максимальная) цена которого не превышает 1 млн. рублей.

Учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса котировок, если их производством, исполнением, оказанием осуществляются не по конкретным заявкам Учреждения.

9.2. При осуществлении закупки путем запроса котировок Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

9.3. Для проведения закупок путем запроса котировок Комиссия на основе данных, полученных от структурного подразделения, заинтересованного в проведении закупок разрабатывает:

9.3.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантии качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

9.3.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

9.3.3. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса котировок;

9.4. Текст извещения о проведении запроса котировок Комиссией на основании информации, полученной от структурного подразделения Учреждения, которое должно содержать:

1) наименование Учреждения, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) форма котировочной заявки;

3) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантии качества;

4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование,

уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

7) форма, сроки и порядок оплаты;

8) место подачи котировочных заявок, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

9) срок заключения договора;

10) требования к участникам закупок в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

9.5. Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее чем за пять дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

9.6. Любой участник закупки, в том числе участник, которому не направлялся запрос о предоставлении котировок, вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок. В случае, если заказчиком были внесены изменения в извещение о проведении запроса котировок, участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Заявка на участие в запросе котировок подается заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до вскрытия конверта, или в форме электронного документа до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, указанных в извещении о проведении запроса котировок.

9.7. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Учреждением заключается договор с таким участником закупок, либо Комиссия продлевает срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Учреждением заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку.

В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

9.8. Комиссия в течение не более одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает котировочные заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Учреждения.

Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Учреждение заключает договор с таким участником.

9.9. Победителем запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

9.10. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов.

10. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

10.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Учреждение предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

10.2. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Учреждением товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией с учетом требований настоящего Положения.

10.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей в случае, когда сведения о закупке не подлежали размещению на официальном сайте (ч.15, 16 ст. 4 Закона №223-ФЗ). При закупке товаров, работ, услуг до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно Заказчик вправе использовать иной способ закупки, установленный в пунктах настоящей Положения с учетом требований к порядку его подготовки и проведения;

10.3.1. из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствуют.

10.4. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Учреждением товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией если осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения на сумму, не превышающую 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей по одной сделке, а также без учета стоимости закупок в случаях, если:

10.4.1. подана только одна заявка на участие в конкурсе или предложение; для участия в аукционе, не являясь ни один участник закупки; не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, аукционе, котировочная заявка или предложение; ни одна из поданных заявок не соответствует требованиям конкурсной документации; ни одно из предложений не соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки; конкурс или аукцион признан несостоявшимся, победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора; представлена только одна заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе или котировочная заявка;

10.4.2. закупаются услуги водоснабжения, энергообеспечения, водоотведения, канализации, тепло-снабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

10.4.3. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

10.4.4. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Учреждения вследствие чрезвычайного события, в связи с чем, применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

10.4.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Учреждения;

10.4.6. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания техники, аппаратуры, выделенных помещений;

10.4.7. приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

10.4.8. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

10.4.9. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями;

10.4.10. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности;

10.4.11. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

10.4.12. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Учреждения (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Учреждения в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах, конкурсах.

10.4.13. приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

10.4.14. приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле-радиопрограмм;

10.4.15. приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

10.4.16. приобретаются услуги по созданию и поддержке сайта Учреждения или информационных сайтов в интересах Учреждения;

10.4.17. приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Учреждения;

10.4.18. приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Учреждения;

10.4.19. приобретаются услуги по обслуживанию, ремонту и содержанию недвижимого имущества Учреждения;

10.4.20. приобретаются услуги по охране имущественного комплекса;

10.4.21. приобретаются услуги и товары по обслуживанию и ремонту основных средств Учреждения;

10.4.22. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

10.4.23. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными учреждениями;

10.4.24. возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно. Учреждение вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы или оказания срочной медицинской помощи;

10.4.25. возникла потребность в оказании услуг по проведению радиологического анализа скважин или по поверке систем измерения, установленных в лабораториях организации;

10.4.26. производится закупка услуг по утилизации отходов производства и потребления 1-5 классов;

10.4.27. осуществляется закупка офисной техники, канцелярских товаров, мебели, строительных материалов, продуктов питания, специальной одежды и обуви, инвентаря, инструментов, садовой техники;

10.5. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо).

10.6. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

заинтересованного в проведении закупок Комиссия составляет:

10.6.1. обоснование для применения Учреждением способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

10.6.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (в том числе копии, заверенные организацией, учредительных документов, лицензий на выполнение работ, оказание услуг, документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих полномочия лица на заключение сделки);

10.6.3. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Учреждением договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

11. Требования к участникам закупки

11.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

11.2. Для участия в процедурах закупок участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

11.2.1. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

11.2.2. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами на продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом договора;

11.2.3. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами на продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом договора;

11.2.4. не находиться в процессе ликвидации или банкротства;

11.2.5. деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах или извещении о проведении запроса предложений или котировок и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

11.4. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Положения, Комиссия отказывает участника закупки в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений или котировок, а также не вправе выбрать такого участника закупки в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

11.5. Учреждение обязано отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

11.5.1. проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

11.5.2. приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

11.5.3. наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, введение которых предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Законом №223-ФЗ) и (или) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Законом №244-ФЗ);

11.5.4. непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

11.5.5. наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

11.5.6. несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

11.5.7. несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;

11.5.8. непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Учреждения и в срок, определенный настоящим Положением.

12. Протокол разногласий к договору

12.1. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

о месте, дате и времени его составления;

о наименовании предмета закупки и номера закупки; о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

12.2. Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в п. 13.1. настоящего Положения.

12.3. Протокол подписывается участником закупки в день обнаружения в тексте договора неточностей, указанных в пункте 13.1. Положения и в тот же день направляется Обществу.

12.4. Учреждение рассматривает протокол разногласий в течение трех рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Учреждение вносит изменения в текст договора и повторно направляет

оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Учреждение вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий.

12.5. Участник закупки, с которым заключается договор, в течение одного дня следующего за днем получения договора подписывает договор в окончательной редакции Учреждения, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Обществу.

13. Изменение, прекращение договоров

13.1. Внесение изменений в договор, заключение дополнительных соглашений к нему, или прекращение договора закупки осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

13.2. Изменения, дополнительные соглашения, решения о прекращении договоров подготавливаются, согласовываются, а также подлежат учету и регистрации в порядке, определенном настоящим Положением для договоров, при этом, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

ADMINISTRACIJA GORODSKOGO OKRUGA SHERBINKA V GORODE MOSKVE

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 27.09.2017 № 162-р

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

В целях создания условий реализации права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, в соответствии с законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.09.2015 № 307/33, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка (далее – конкурс) – заместителем главы Администрации (по вопросам экономики).

2. Определить день проведения конкурса – 18 октября 2017 года.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

Председатель конкурсной комиссии – Стручалин Ю.М. глава Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель председателя конкурсной комиссии – Никонова Т.В. начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь конкурсной комиссии – Киселева О.О. консультант Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Члены конкурсной комиссии:
Ковешникова Л.А. – консультант Правового управления Администрации городского округа Щербинка;
Чеботарева С.Е. – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

4. Конкурсной комиссией в срок не позднее, чем за 20 дней до 18.10.2017 обеспечить опубликование в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru объявлений о приеме документов для участия в конкурсе и проектов трудовых договоров на вакантные должности муниципальной службы.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить главу Администрации городского округа Щербинка Стручалин Ю.М.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности заместителя главы Администрации городского округа Щербинка (по вопросам экономики).

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- возраст – не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- наличие высшего образования (специалитет, магистратура), направление подготовки (специальность): «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;
- наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

Дополнительные требования к претенденту. Знания:
- государственный язык (русский язык);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.04.1994 № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23.05.1996 № 763 «О порядке опубликования и вступле-

ния в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Закон города Москвы от 28.06.1995 «Устав города Москвы»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;
- Устав городского округа Щербинка (принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

Умения:
- руководство подчиненными;
- эффективное планирование работы и контроль ее выполнения;

- оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами и юридическими лицами;
- работа на компьютере, в том числе в сети «Интернет».

3. Прием документов будет осуществляться по адресу:
город Москва город Щербинка улица Железнодорожная дом 4 кабинет 21а,
в течение 20 дней с понедельника по четверг с 8-30 по 17-30 обед с 13-00 до 13-45,
пятница с 8-30 до 16-15 обед с 13-00 до 13-45.

Контактные лица:
- Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы кадров Администрации городского округа Щербинка;
- Киселева Ольга Олеговна – консультант Управления муниципальной службы кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе – со дня размещения объявления на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка и опубликования в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» (включая день размещения).

5. Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий) представляет следующие документы:
а) личное заявление;
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);
в) копию паспорта;
г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы));
- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы – 001 Г/У);
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

6. С подробной информацией можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании газете «Щербинские вести».

7. Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для прохождения тестирования и индивидуального собеседования:
• Закон г. Москвы от 25.06.2008 N 28 (ред. от 16.12.2015) «Градостроительный кодекс города Москвы»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

С указанными нормативно-правовыми актами можно ознакомиться на сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru во вкладке «Нормативно-правовые акты для конкурса».

8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № _____

г. Москва, г. Щербинка « _____ » _____ 2017г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича, (Ф.И.О. полностью) действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. _____ (фамилия, инициалы) принимается на муниципальную службу в Администрацию городского округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы заместителем главы Администрации (полное наименование должности) с « _____ » _____ 2017 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.4. Трудовой договор заключен:

- на неопределенный срок с « _____ » _____ 20 _____ года;

- на определенный срок: _____ (указать причину и срок заключения трудового договора)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на: 2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором (контрактом).

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

2.1.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав городского округа Щербинка и иные муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности заместителя главы Администрации городского округа Щербинка (наименование должности) в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.4. Исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

2.2.5. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

2.2.6. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или

затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.9. Бережть государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.2.11. Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.2.15. Уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.16. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Щербинка в городе Москве, их должностных лиц, структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.17. Проходить диспансеризацию в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальных служащими Администрации городского округа Щербинка, утвержденным Работодателем.

2.2.18. Соблюдать установленные в Администрации городского округа Щербинка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.19. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации городского округа Щербинка.

3.1.5. Проводить оценку качества и эффективности исполнения должностных обязанностей, в соответствии с утвержденными показателями и критериями оценки качества и эффективности исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка.

3.1.6. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Муниципального служащего.

3.1.7. С согласия Муниципального служащего привлекать его к выполнению дополнительной работы, связанной с деятельностью Администрации городского округа Щербинка, по другой или такой же профессии (должности) в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.1.8. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы о муниципальной службе.

3.2.4. Обеспечивать предоставление муниципальному служащему основных государственных гарантий в соответствии с федеральным законодательством, дополнительных гарантий, установленных нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с утвержденным Положением о проведении аттестации.

3.2.7. Обеспечивать соблюдение и защиту трудовых прав и свобод Муниципального служащего, включая право на безопасные условия труда, соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемиологических норм и правил, в том числе соблюдение пункта 20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающими и (или) обезвреживающими средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

3.2.8. Ознакомить Муниципального служащего с должностной инструкцией в день поступления на

муниципальную службу.

3.2.9. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством города Москвы о муниципальной службе.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием Администрации городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 3,4), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 25095,40 рублей.

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 30 до 70 (конкретный размер надбавки к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, размер которой устанавливается правовыми актами городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством и подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в случае оформления допуска по решению Работодателя) в размере, установленном решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 26.01.2012 № 385/87 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

- ежемесячного денежного поощрения в размере от 30 до 70 (конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка);

- дополнительных выплат, включающих в себя: премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка; материальную помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Порядок выплаты материальной помощи определяется муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.4. Установление и изменение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка.

4.5. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка, утвержденными распоряжением Администрации городского округа Щербинка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

Режим работы, время отдыха установлены Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Распоряжением Администрации городского округа Щербинка Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается: 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлечь Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. На Муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства РФ с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей Работодателем может быть принято решение о снижении ранее установленного размера ежемесячного денежного поощрения и/или размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, но не ниже 30%.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все основные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.2. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все дополнительные гарантии, установленные решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 31.05.2012 № 431/97 «О дополнительных гарантиях, лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка».

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

8.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения настоящего трудового договора, освобождения от замещения должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы являются:

1) непредставление Муниципальным служащим сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3) признание Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) осуждения Муниципального служащего к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) отказ Муниципального служащего от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

6) наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинской организации;

7) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) достижение предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы.

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. Условия труда Муниципального служащего отвечают требованиям безопасности и гигиены, не являются тяжелыми, вредными или опасными.

9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,

_____ / Ю.М. Стручалин /

подпись _____ /расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,

ул. Железнодорожная, д.4

ИНН 5051002044

« _____ » _____ 2016 г.

Муниципальный служащий

Ф.И.О. _____

Зарегистрированный по адресу: _____

ИНН _____

Паспорт _____

Выдан _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

Главный редактор:
Петр Михайлович Соколов
и.о. главного редактора
Инга Владимировна Вострилова

Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МАУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 108851, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: vestnik@ochevidets.info

№ 20 (162) от 28 сентября 2017 г.
Подписано в печать в 21.00 27.09.2017 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 2171.