№ 2 (120) от 11 февраля 2016 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.10.2014 № 359

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2010 № 701 «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» (в редакции постановлений Администрации городского округа Щербинка от 26.11.2012 № 267, от 19.12.2012 № 328)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, и в связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка «О создании Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» от 17.12.2010 № 701 (в редакции постановлений Администрации городского округа Щербинка от 26.11.2012 № 267, от 19.12.2012 № 328) (далее – постановление):

1.1. Утвердить новый состав Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления городского округа Щербинка (далее – Комиссия):

Председатель Комиссии:

Ефременко Александр Андреевич - заместитель Главы Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель председателя Комиссии:

Казацкий Сергей Викторович - начальник отдела территориальной безопасности и гражданской обороты Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь Комиссии:

Ковешникова Людмила Анатольевна – консультант отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

Члены Комиссии:

Барышева Ирина Вячеславовна - председатель Комитета по финансовой и налоговой политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве;

Никонова Тамара Васильевна - начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;

Ранкова Лариса Анатольевна - заместитель начальника Управления экономики Администрации городского округа Щербинка;

Чеботарева Светлана Евгеньевна - начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

представитель Совета депутатов городского округа Щербинка (по согласованию);

представитель Отдела полиции «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Москве (по согласованию);

представитель Отдела по Троицкому и Новомосковскому административным округам Управления Федеральной службы безопасности России по городу Москве и Московской области (по согласованию).

1.2. По тексту приложения № 1 к постановлению слова «Глава городского округа Щербинка» и производные от них падежные формы заменить на слова «Глава Администрации городского округа Щербинка» с соответствующими по смыслу падежными окончаниями.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и 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 А.А. Кононов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.09.2014 № 335

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 19.09.2011 № 642 «О создании Градостроительного совета городского округа Щербинка Московской области»

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка Московской области от 19.09.2011 № 642 «О создании Градостроительного совета городского округа Щербинка Московской области» (в редакции постановлений от 06.09.2013 № 344, от 29.05.2013 № 190, от 18.03.2014 № 80): (далее - постановления):

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в повой редакции.

СОСТАВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО СОВЕТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Председатель Градостроительного Совета:

Кононов А.А. - Глава Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь Градостроительного Совета:

Кондрашова Ю.М. - заместитель начальника Отдела градостроительной деятельности Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Члены Градостроительного Совета:

Холостова В.В. - заместитель Главы Администрации городского округа Щербинка.

Швейгольц А.Р. - начальник Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Благов Д.А. - начальник Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка.

Чеботарева С.Е. - начальник Правового Управления Администрации городского округа Щербинка.

Представитель Отдела полиции «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому Новомосковскому административным округам Главного управления Министерства внутренних

дел России по городу Москве - по согласованию.

Представитель Пожарной части № 36 Федерального государственного учреждения «тридцать первый отряд федерального противопожарной службы города Москвы» - по согласованию.

1.2. В приложение № 2 пункт 1.3 изложить в новой редакции: «Состав Совета формируется и утверждается Главой Администрации городского округа Щербинка.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А.Кононов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.10.2014 № 373

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка (приложение №1).

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

Председатель Комиссии - заместитель Главы Администрации городского округа Щербинка – Ефременко А.А.

Члены комиссии:

- начальник правового управления Администрации городского округа Щербинка - Чеботарева СЕ.

- консультант отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления Администрации городского округа Щербинка – Ковешникова Л.А.

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

4. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 12.11.2010 № 585 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы коррупциогенности нормативных правовых актов, принимаемых Главой городского округа Щербинка» (в редакции постановлений Администрации городского округа Щербинка от 30.06.2011 № 430, от 14.07.2011 № 457, от 13.02.2012 № 114, от 21.02.2012 № 158, от 12.02.2013 № 42, от 16.04.2013 № 139, от 30.08.2013 № 337, от 26.03.2014 № 92) признать утратившим силу.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение №1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 15.10.2014 № 373

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых документов) Администрации городского округа Щербинка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Уставом городского округа Щербинка и устанавливает правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка (далее – НПА (проекты НПА)) в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

1.2. НПА (проекты НПА) Администрации городского округа Щербинка подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе, которая осуществляется комиссией по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка (далее – Комиссия).

2. Термины и определения, используемые в данном Порядке

2.1. Нормативный правовой акт - изданный в установленном порядке акт правомочного на то органа местного самоуправления или должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

2.2. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды, в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2.3. Коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов местного самоуправления (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле «вправе» - диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

г) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции - нарушение компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

д) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

е) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага).

2.4. Коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права,

- установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

2.5. Коррупциогенными нормами признаются положения НПА (проекта НПА), содержащие коррупциогенные факторы.

2.6. Превентивные антикоррупционные нормы - положения НПА (проекта НПА), специально направленные на предотвращение коррупции.

2.7. Антикоррупционная экспертиза НПА (проекта НПА) - это деятельность, направленная на выявление в текстах нормативных правовых актов и их проектов положений, способствующих созданию условий для возникновения коррупционных факторов, оценку степени их коррупциогенности, разработку рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

3. Основные принципы организации и задачи антикоррупционной экспертизы НПА (проектов НПА)

3.1. Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы являются:

- обязательность проведения антикоррупционной экспертизы проектов НПА;

- оценка НПА во взаимосвязи с другими НПА;

- обоснованность, объективность и проверяемость результатов антикоррупционной экспертизы НПА (проектов НПА);

- компетентность лиц, проверяющих антикоррупционную экспертизу НПА (проектов НПА);

- сотрудничество органов местного самоуправления, а также их должностных лиц с институтами гражданского общества при проведении антикоррупционной экспертизы НПА (проектов НПА).

3.2. Задачи антикоррупционной экспертизы НПА:

- выявление в НПА коррупциогенных факторов;

- внесение рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов путем исключения или коррекции содержащих их норм и (или) НПА в целом;

- внесение рекомендаций по включению в НПА превентивных антикоррупционных норм.

4. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы НПА (проектов НПА)

4.1. Экспертиза НПА (проектов НПА) Администрации городского округа Щербинка направлена на предупреждение включения в проекты НПА положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а также на выявление и устранение таких положений в принятых НПА.

4.2. Экспертиза проводится в отношении НПА (проектов НПА) и поправок к ним, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

4.3. Антикоррупционная экспертиза проводится Комиссией в срок до 10 рабочих дней с момента поступления НПА (проекта НПА) в Правовое управление Администрации городского округа Щербинка, либо получения соответствующего распоряжения от Главы Администрации городского округа Щербинка.

4.4. Результатом антикоррупционной экспертизы НПА (проекта НПА) является заключение (в составе заключения по общей правовой экспертизе или в дополнение к нему, или в виде самостоятельного заключения) о наличии/отсутствии в НПА (проекте НПА) коррупциогенных факторов.

4.5. Проект НПА, в котором обнаружены коррупциогенные факторы, совместно с заключением, направляется разработчикам проекта НПА на доработку с целью их устранения. Разработчики проекта НПА в течение 10 рабочих дней обязаны принять меры по устранению коррупциогенных факторов и повторно направить проект НПА на экпретизу.

4.6. Для устранения коррупциогенных факторов, выявленных в действующем НПА, в установленном порядке разрабатывается НПА о внесении в него необходимых изменений. В случае внесения в НПА (проект НПА) изменений после проведения антикоррупционной экспертизы он подлежит повторной экспертизе.

5. Основные правила антикоррупционной экспертизы НПА (проектов НПА)

5.1. Антикоррупционная экспертиза каждой нормы НПА (проекта НПА) и изложение ее результатов необходимо проводить единообразно.

5.2. Каждая норма НПА (проекта НПА) должна быть проверена на наличие коррупциогенных факторов.

5.3. Каждый коррупциогенный фактор должен быть проверен на его присутствие в каждой норме НПА (проекта НПА).

5.4. Коррупциогенные факторы выявляются независимо от того, включены ли они в НПА (проект НПА) умышленно или непреднамеренно.

5.5. Любой выявленный в ходе экспертизы коррупциогенный фактор должен быть устранен из НПА (проекта НПА) путем исключения или коррекции содержащей их нормы.

5.6. Антикоррупционная экспертиза должна проводиться не менее чем двумя членами Комиссии.

5.7. Комиссия в ходе экспертизы и при подготовке заключения по ее результатам должна избегать перехода от антикоррупционной экспертизы НПА (проекта НПА) к вопросам общей правовой экспертизы, обсуждению иных проблем качества и целесообразности принятия НПА(проекта НПА) или отдельных его норм.

5.8. Не подлежат антикоррупционной экспертизе НПА, в отношении которых уже проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти НПА не вносились изменения.

6. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы НПА (проекта НПА)

6.1. По результатам антикоррупционной экспертизы НПА (проекта НПА) Комиссией составляется заключение (приложение №1 к Порядку).

Отсутствие коррупциогенного фактора в заключении означает, что, во-первых, все нормы НПА (проекта НПА) проверены на его наличие и, во-вторых, ни в одной из этих норм он не выявлен.

6.2. В случае выявления коррупциогенных факторов заключение по результатам антикоррупционной экспертизы НПА (проекта НПА) должно содержать:

- перечень норм, в которых обнаружены коррупциогенные факторы;

- описание обнаруженных в нормах коррупциогенных факторов;

- рекомендации по устранению обнаруженных коррупциогенных факторов и устранению (коррекции) содержащих их норм.

6.3. Заключение Комиссии о выявленных коррупциогенных факторах в проекте НПА направляется разработчикам проекта с целью его доработки согласно пункту 4.5. настоящего Порядка.

6.4. Заключение Комиссии о выявленных коррупциогенных факторах в действующем НПА, направляется Главе Администрации городского округа Щербинка и подлежит его обязательному рассмотрению с целью принятия соответствующего решения.

7. Независимая антикоррупционная экспертиза НПА (проектов НПА)

7.1. Независимая антикоррупционная экспертиза НПА (проектов НПА) проводится физическими и юридическими лицами, аккредитованными в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке за счет собственных средств.

При проведении независимой антикоррупционной экспертизы эксперты руководствуются Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

7.2. В отношении НПА (проектов НПА), содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

7.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов НПА, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, разработчик проектов в течение одного рабочего дня со дня направления указанных проектов на рассмотрение в Комиссию, размещает эти проекты актов на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

7.4. Срок размещения проекта акта на официальном сайте в сети Интернет в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы и срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляют 5 (пять) рабочих дней с момента принятия проекта на антикоррупционную экспертизу.

7.5. По окончании срока, указанного в пункте 7.4., ответственное за наполнение официального сайта Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет лицо выдает разработчику соответствующего проекта справку о размещении проекта акта на данном сайте с указанием даты проведения независимой антикоррупционной экспертизы, даты окончания приема заключений от независимых экспертов с приложением поступивших заключений по соответствующему проекту.

7.6. По результатам независимой экспертизы составляется экспертное заключение по форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21.10.2011 № 363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы».

В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы указываются выявленные в проекте акта коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

7.8. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта акта в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения независимому эксперту, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Приложение № 1 к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

_____
реквизиты нормативного правового акта

Комиссией по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации городского округа Щербинка, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Щербинка от _____ № _____, проведена экспертиза _____
_____
реквизиты нормативного правового акта

Вариант 1:
В представленном
_____
реквизиты нормативного правового акта
коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:
В представленном
_____
_____
реквизиты нормативного правового акта
выявлены коррупциогенные факторы .

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается_____
указывается способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ)

Подписи членов Комиссии:
_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.10.2014 № 389

Об условиях предоставления и расходования, субсидии из бюджета городского округа Щербинка на мероприятия, связанные с выравниванием заработной платы Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в 2014 году

В соответствии с п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов города Щербинки от 26.12.2013 № 55/7 «О бюджете городского округа Щербинка на 2014 год» (в редакции от 04.09.2014 № 158/18), руководствуясь Уставом городского округа Щербинка.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка на мероприятия, связанные с выравниванием заработной платы Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в 2014 году (далее – Условия).

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (Белова Т.А.) обеспечить в соответствии с настоящими Условиями перечисление субсидии в размере 3 759 400 (Три миллиона семьсот пятьдесят девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек и контроль за её целевым расходованием.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Кожевникова Р.Н.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 24.10.2014 года № 389

Условия предоставления и расходования субсидии из бюджета городского округа Щербинка на мероприятия, связанные с выравниванием заработной платы Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в 2014 году

1. Настоящие Условия распространяют свое действие на субсидию из бюджета городского округа Щербинка на мероприятия, связанные с выравниванием заработной платы Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в 2014 году (далее – Субсидия).

2. Субсидия в размере 3 759 400 (Три миллиона семьсот пятьдесят девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек установлена Администрации городского округа Щербинка, выполняющей функции учредителя (далее – Учредитель) Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в соответствии со сводной бюджетной росписью городского округа Щербинка и утвержденными лимитами бюджетных обязательств на 2014 год.

3. Субсидия предоставляется для решения задач по увеличению заработной платы сотрудников Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство», а также оплату труда с начислениями дополнительной штатной численности работников единой дежурно-диспетчерской службы и уборщиц административных зданий.

4. Учредитель осуществляет перевод данной Субсидии на лицевой счет Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (далее – Учреждение), открытый в Комитете по финансам и налоговой политике Администрации городского округа Щербинка в городе Москве для учета и расходования субсидий на иные цели не позднее 17 октября 2014 года.

5. Субсидия предоставляется при условии:

- включения дополнительного контингента работников единой дежурно-диспетчерской службы и уборщиц административных зданий в штатное расписание Учреждения;

- включения данной субсидии в соглашение о предоставлении субсидий на иные цели, в План финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и в Перечень целевых субсидий на 2014 год.

6. Предоставление субсидии осуществляется на основании расчета по форме согласно приложению № 1 к настоящим Условиям.

7. Для перевода субсидии уполномоченный работник Управления бухгалтерского учета и отчетности Учредителя представляет в Комитет по финансам и налоговой политики Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее – Комитет) следующие документы:

- копию Соглашения о предоставлении субсидий на иные цели;
- заявка на перевод со счета Учредителя;
- платежное поручение на перечисление субсидии с обязательным указанием кода цели О12 в назначении платежа;
- иные документы по требованию Комитета.

8. Финансирование расходов Учреждения за счет субсидии осуществляется при предоставлении в Комитет следующих документов:

- расчет по форме согласно приложению № 1 к настоящим Условиям;
- справка о начисленной заработной плате;
- платежные поручения.

9. Учредитель ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Комитет отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящим Условиям.

10. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляют Учредитель и Комитет.

Приложение №1 к Условиям

Расчет размера субсидии из бюджета городского округа Щербинка на мероприятия, связанные с выравниванием заработной платы Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в 2014 году

_____
(Наименование Учредителя)
_____
(Наименование Учреждения)

Наименование целей расходование субсидии	Количество фактически занятых штатных единиц	Начисленная заработная плата за месяц	Объем средств субсидии с учетом начислений на оплату труда Гр3*130,2%
1	2	3	4
Оплата труда с начислениями работников единой дежурно-диспетчерской службы и уборщиц			
Повышение оплаты труда с начислениями работников Учреждения			
Итого: Сумма числом и прописью			

Руководитель Учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. «_____»_____2014 г.

Приложение № 2 к Условиям

Отчет об использовании субсидии из бюджета городского округа Щербинка на мероприятия, связанные с выравниванием заработной платы Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» в 2014 году на _____2014 года

Администрация городского округа Щербинка
_____
(Наименование Учредителя)

№ п/п	Плановые назначения Субсидии	Перечислено средств субсидии Учреждению	Фактически израсходовано Учреждением	Остатки неиспользованных средств (на конец отчетного периода)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					

Руководитель (Учредителя) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель (Учреждения) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Исполнитель _____
(Ф.И.О.)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.12.2014 № 504

Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство»

В соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципальным бюджетным учреждением «Городское благоустройство» (приложение).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Городское благоустройство» до 1 января 2015 года разместить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципальным бюджетным учреждением «Городское благоустройство» на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

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

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Холостову В. В.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А.Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 29 декабря 2014г. № 504

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд
муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство»

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (далее - Положение о закупке) определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (далее - Учреждение).

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 бюджетного учреждения «Городское благоустройство» (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 подлежит размещению информация и полученные в результате принятия решения о закупках и в ходе проведения закупок сведения, в том числе извещения 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 подлежит 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 г. № 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 Структурные подразделения Учреждения, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии по закупкам предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам.

Комиссия по закупкам рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план- график проведения закупок , и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

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

3.3. Секретарь Комиссии по закупкам по согласованию с Председателем Комиссии по закупкам вправе уведомить структурные подразделения Учреждения о дате заседания Комиссии по закупкам, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

3.4. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Учреждения любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии по закупкам в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией по закупкам не рассматриваются.

При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, по представлению Председателя Комиссии по закупкам могут быть применены дисциплинарные взыскания.

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;

- осуществлением Учреждением размещения заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 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;

- осуществлением отбора Учреждением аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

- 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 статье 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 статьи 10 настоящего Положения неприменимы.

Заинтересованное подразделение вправе инициировать проведение закупок путем проведения торгов, в том числе и в случаях, предусмотренных ст. 10 настоящего Положения.

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 ст. 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 к закупаемым 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 п.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 участниками 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 содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;

2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;

3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) 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);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) сведения о возможности Учреждения в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;

8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;

9) требования к участникам закупок;

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

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

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

13) критерии оценки конкурсных заявок;

14) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;

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

16) 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 закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия по закупкам направляет в течение двух рабочих дней разъяснения 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 открытого 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 закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

6.9.2. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок 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 закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок),

4) копии учредительных документов участника закупок (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 закупок требованиям ст. 11 настоящего Положения.

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

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 закупок, 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, являвшихся 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 ст. 12 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 закупок 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 закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

6.11.4. 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, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок, 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 условии, 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 закупок;

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 про ведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается участником закупок, 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 в течение рабочего дня, следующего после 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 ст. 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 переводчика, 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 начальной (максимальной) цены 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, соответственно 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 в;

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 разъяснении положении документации о таком аукционе;

12) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта.

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 закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Комиссия по закупкам направляет в течении 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 изменении, 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 закупок 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. Аукционнаякомиссия 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 закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);

4) копии учредительных документов участника закупок (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 ст. 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 принятых Комиссией по закупкам решениях не позднее дня, следующего за днем 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 статьей. 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 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;

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 поставки 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 гарантий 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 участникам 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 официальном 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, являвшихся 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, являвшихся 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 предложении.

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 предложений 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 одного рабочего дня 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 осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену. 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 производство, выполнение, оказание 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 котиро-

вок 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 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;

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 гарантий 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 со ст. 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 поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

9.6. Любой участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

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, являвшихся 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, являвшихся 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.

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. 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 ООО (Пятьсот тысяч) рублей по одной сделке, а также без учета стоимости закупок в случаях, если:

10.3.1. подана только одна заявка на участие в конкурсе или предложение; для участия в аукционе, не явился 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 их 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;

10.3.2. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

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

10.3.4. 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;

10.3.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Учреждения;

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

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

10.3.8. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

10.3.9. 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, государственными унитарными Учреждениями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

10.3.12. 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;

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

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

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

10.3.16. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Учреждения или информационных сайтов в интересах Учреждения;

10.3.17. приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Учреждения;

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

10.3.19. приобретаются услуги по обслуживанию, ремонту и содержанию многоквартирных домов, в том числе общедомового имущества;

10.3.20. приобретаются услуги по охране имущественного комплекса;

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

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

10.3.23. 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;

10.3.24. 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;

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

10.3.26. производится закупка химических реактивов и ГСО (государственных стандартных образцов) определяемых элементов для нужд лаборатории организации;

10.3.27. производится закупка услуг по утилизации отходов производства и

потребления 1-5 классов;

10.3.28. возникла потребность в закупке товаров, работ, услуг по диагностике, ремонту и техническому обслуживанию легкового, грузового и специального транспорта;

10.3.29. производится закупка топлива или топливных талонов для двигателей внутреннего сгорания;

10.3.30. осуществляется закупка страховых услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности (ОСАГО) и добровольному страхованию транспортных средств (Каско);

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

10.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок Комиссия составляет:

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

10.4.2. 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);

10.4.5. 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 закупок

11.1. Участником закупок 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 закупок 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. не находиться в процессе ликвидации или банкротства;

11.2.4. деятельность участника закупок 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 извещениях о проведении запроса предложений или котировок и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

11.4. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным ст. 12 настоящего Положения, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений или котировок, а также не вправе выбрать такого участника закупок 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, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Законом №223-ФЗ) и (или) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 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 п. 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. Решение о необходимости изменения договора, или заключения дополнительных соглашений к нему, или о прекращении договора закупки принимается Председателем Комиссии, на основании обоснованного предложения Комиссии.

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О признании утратившим силу постановления Администрации городского округа Щербинка от 21.01.2009 № 36 «О Межведомственной комиссии Администрации городского округа Щербинка по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции постановлений Администрации городского округа Щербинка от 11.03.2010 № 57, от 16.03.2011 № 137, от 02.03.2012 № 200, от 22.03.2012 № 382, от 13.04.2012 № 484, от 10.09.2014 № 330)

На основании протеста прокуратуры Новомосковского административного округа города Москвы (вх.№ 142 от 02.02.2015), в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 21.01.2009 № 36 «О Межведомственной комиссии Администрации городского округа Щербинка по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции постановлений Администрации городского округа Щербинка от 11.03.2010 № 57, от 16.03.2011 № 137, от 02.03.2012 № 200, от 22.03.2012 № 382, от 13.04.2012 № 484, от 10.09.2014 № 330).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Утверждено Распоряжением Администрации
городского округа Щербинка
от 27.02.2014г. № 28-р

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА № _____
г. Москва г. Щербинка « ___ » _____ 20__г.

Представитель нанимателя, в лице Главы Администрации городского округа Щербинка (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

Кононова Александра Анатольевича, действующего на основании Устава городского округа Щербинка, име-

нуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем (Ф.И.О.) «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа (наименование органа местного самоуправления) Щербинка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главный специалист Отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления Администрации городского округа Щербинка (наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве) в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации городского округа Щербинка, а Представитель нанимателя (наименование органа местного самоуправления) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы города Москвы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старшая ,(указать группу должностей)

должностей муниципальной службы к категории ___---------- .

(указать категорию должности)

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

_____.

(число, месяц, год)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими положениями законодательства о муниципальной службе, нормативными правовыми актами городского округа Щербинка о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента Администрации городского округа Щербинка;

(наименование органа местного самоуправления)

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно – технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство города Москвы о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов городского округа Щербинка и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

9. 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 1,9 , что на момент подписания соглашения составляет 14 023, 90 рублей);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд в размере, устанавливаемом муниципальным правовым актом городского округа Щербинка от 26.01.2012 года Решение Совета депутатов города Щербинки №385/87 «Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в процентах), в случае допуска к работе с документами, составляющими государственную тайну. Размер данной надбавки устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

премии по результатам труда, размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

10. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

11. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления на банковскую карточку каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

12 Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

13. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством города Москвы о муниципальной службе в городе Москве.

14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом городского округа Щербинка может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок: ---------- (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)

VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

17. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона. Условия труда нормальные.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок на _____ .

19. Иные условия трудового договора: условия труда нормальные.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

20. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего городского округа Щербинка.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

23. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя:
Глава Администрации городского округа Щербинка
(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)
_____/ А.А. Кононов/
(подпись) (расшифровка подписи)
ИНН 5051002044
142171, г. Щербинка
ул. Железнодорожная, д. 4
« __ » _____ 20__г.

Муниципальный служащий:
_____
(Ф.И.О.)
Паспорт серия _____
Выдан _____
(кем, когда)
_____
Зарегистрирован по адресу:
_____
Телефон _____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« __ » _____ 20__г.

Экземпляр Трудового договора получен на руки_____

Утверждено Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.02.2014г. № 28-р

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА № _____

г. Москва г. Щербинка « ___ » _____ 20__г.

Представитель нанимателя, в лице Главы Администрации городского округа Щербинка

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

Кононова Александра Анатольевича, действующего на основании Устава городского округа Щербинка, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем

(Ф.И.О.)

«Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа (наименование органа местного самоуправления) Щербинка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главный специалист Отдела эксплуатации жилищного фонда Управления коммунального (наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве)хозяйства Администрации городского округа Щербинка, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации городского округа Щербинка, а Представитель (наименование органа местного самоуправления) нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы города Москвы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старшая, (указать группу должностей) должностей муниципальной службы к категории (указать категорию должности)

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

_____.

(число, месяц, год)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими положениями законодательства о муниципальной службе, нормативными правовыми актами городского округа Щербинка о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента Администрации городского округа Щербинка;

(наименование органа местного самоуправления)

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно – технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство города Москвы о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов городского округа Щербинка и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

9. 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 1,9 , что на момент подписания соглашения составляет 14 023, 90 рублей);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд в размере, устанавливаемом муниципальным правовым актом городского округа Щербинка от 26.01.2012 года Решение Совета депутатов города Щербинки №385/87 «Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в процентах), в случае допуска к работе с документами, составляющими государственную тайну. Размер данной надбавки устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

премии по результатам труда, размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

10. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

11. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления на банковскую карточку каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

12 Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

13. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством города Москвы о муниципальной службе в городе Москве.

14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом городского округа Щербинка может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок: ---------- (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)

VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

17. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона. Условия труда нормальные.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок на _____ .

19. Иные условия трудового договора: условия труда нормальные.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

20. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего городского округа Щербинка.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

23. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя:
Глава Администрации городского округа
(наименование должности руководителя органа местного самоуправления) Щербинка
_____/ А.А. Кононов/
(подпись) (расшифровка подписи)
ИНН 5051002044
142171, г. Щербинка
ул. Железнодорожная, д. 4
« __ » _____ 20__г.
Муниципальный служащий:
_____
(Ф.И.О.)
Паспорт серия _____
Выдан _____
(кем, когда)
_____
Зарегистрирован по адресу:
_____
Телефон _____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« __ » _____ 20__г.

Экземпляр Трудового договора
получен на руки_____

Утвержден Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.02.2014г. № 28-р

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА № _____
г. Москва г. Щербинка « __ » _____ 20__г.

Представитель нанимателя, в лице Главы Администрации городского округа Щербинка (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления) Кононова Александра Анатольевича, действующего на основании Устава городского округа Щербинка, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем (Ф.И.О.) «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа (наименование органа местного самоуправления)Щербинка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности Заведующий Сектором внутреннего финансового контроля Управления финансов (наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве) Администрации городского округа Щербинка, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации городского округа Щербинка, а Представитель нанимателя (наименование органа местного самоуправления) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы города Москвы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущая ,(указать группу должностей) должностей муниципальной службы к категории ___ (указать категорию должности)

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

_____.
(число, месяц, год)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими положениями законодательства о муниципальной службе, нормативными правовыми актами городского округа Щербинка о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента Администрации городского округа Щербинка;

(наименование органа местного самоуправления)

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно – технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство города Москвы о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов городского округа Щербинка и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

9. 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 2,1 , что на момент подписания соглашения составляет 15 500, 10 рублей);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд в размере, устанавливаемом муниципальным правовым актом городского округа Щербинка от 26.01.2012 года Решение Совета депутатов города Щербинки №385/87 «Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в процентах), в случае допуска к работе с документами, составляющими государственную тайну. Размер данной надбавки устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

премии по результатам труда, размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

10. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

11. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления на банковскую карточку каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

12 Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа Щербинка.

13. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством города Москвы о муниципальной службе в городе Москве;

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

14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом городского округа Щербинка может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок: ----------

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)

VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

17. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона. Условия труда нормальные.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок на _____ .

19. Иные условия трудового договора: Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного рабочего дня.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

20. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего городского округа Щербинка.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

23. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя:
Глава Администрации городского округа
(наименование должности руководителя органа местного самоуправления) Щербинка
_____/ А.А. Кононов/
(подпись) (расшифровка подписи)
ИНН 5051002044
142171, г. Щербинка
ул. Железнодорожная, д. 4
« __ » _____ 20__г.
Муниципальный служащий:
_____
(Ф.И.О.)
Паспорт серия _____
Выдан _____
_____.
(кем, когда)
Зарегистрирован по адресу:
_____
Телефон _____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« _ » _____ 20__г.
Экземпляр Трудового договора получен на руки_____

Утверждено Распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 27.02.2014г. № 28-р

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА № _____
г. Москва г. Щербинка « __ » _____ 20___г.

Представитель нанимателя, в лице Главы Администрации городского округа Щербинка (наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления) Кононова Александра Анатольевича, действующего на основании Устава городского округа Щербинка, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____ , именуемый в дальнейшем (Ф.И.О.) «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации городского округа (наименование органа местного самоуправления) Щербинка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

начальник Отдела градостроительной деятельности и строительства Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка, (наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве) в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации городского округа (наименование органа местного самоуправления)Щербинка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В реестре должностей муниципальной службы в городе Москве должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе ведущая, (указать группу должностей) должностей муниципальной службы к категории ---------- .

(указать категорию должности)

4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

_____.
(число, месяц, год)

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями законодательства о муниципальной службе, нормативными правовыми актами городского округа Щербинка о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента Администрации городского округа Щербинка; (наименование органа местного самоуправления)

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно – технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных действующим законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство города Москвы о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов городского округа Щербинка и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

9. 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 2,3 , что на момент подписания соглашения составляет 16 976, 30 рублей);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд в размере, устанавливаемом муниципальным правовым актом городского округа Щербинка от 26.01.2012 года Решение Совета депутатов города Щербинки №385/87 «Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка»;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка на основании решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (в процентах), в случае допуска к работе с документами, составляющими государственную тайну. Размер данной надбавки устанавливается муниципаль-

ным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством;

премии по результатам труда, размер которой устанавливается муниципальным правовым актом городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

10. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

11. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами городского округа Щербинка в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления на банковскую карточку каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

V.СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

12 Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского (наименование органа местного самоуправления) округа Щербинка.

13. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом городского округа Щербинка может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

15. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок: ----------

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)

VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

16. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

17. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок на _____ .

19. Иные условия трудового договора: Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного рабочего дня.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

20. Представитель нанимателя и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

21. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего городского округа Щербинка.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

23. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

25. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя:

Глава Администрации городского округа (наименование должности руководителя органа местного самоуправления) Щербинка

_____/ А.А. Кононов/

(подпись) (расшифровка подписи)

ИНН 5051002044

142171, г. Щербинка

ул. Железнодорожная, д. 4

« __ » _____ 20__г.

Муниципальный служащий:

_____

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____

выдан _____

_____

(кем, когда)

зарегистрирован по адресу:

_____

Телефон_____

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20____г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста Отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления.

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 профессионального образования по направлению «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, необходимых для планирования работы;
- наличие навыков уверенного пользователя компьютером, а также навыков работы с наиболее часто используемыми правовыми программами.

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.

Контактное лицо Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной (Ф.И.О., должность) службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

5. Для участия в конкурсе гражданин (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 ГС/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 scherbinka-mo.ru и в официальном печатном издании - газете (указывается источник информации) «Щербинские вести».

7. Для прохождения тестирования и индивидуального собеседования необходимо знание законодательства Российской Федерации, города Москвы, в частности:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015);

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015);

«Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015)

«О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015)

« О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014)

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции»

• Устав городского округа Щербинка

(принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста Отдела эксплуатации жилищного фонда Управления коммунального хозяйства.

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 любого высшего образования; без предъявления требований к стажу.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний в области коммунального хозяйства, необходимых для руководства структурным подразделением, в том числе:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка, управляющими организациями городского округа Щербинка;
- умения планирования работы;
- наличие организаторских, аналитических способностей;
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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.

Контактное лицо Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной

(Ф.И.О., должность)

службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

5. Для участия в конкурсе гражданин (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 ГС/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:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015) «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.11.2015)

• Устав городского округа Щербинка

(принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1.Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности заведующий Сектором внутреннего финансового контроля Управления финансов Администрации городского округа Щербинка.

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 любого высшего образования;
- наличие не менее двух лет стажа работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, необходимых для руководства структурным подразделением, в том числе:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка,
- нормотворческой деятельности;
- умения планирования работы;
- наличие организаторских, аналитических способностей;
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- умение применять на практике бюджетное, финансовое и налоговое законодательство; бюджетную классификацию; инструкции Центрального банка России по правилам заполнения платежных документов; инструкции Федерального казначейства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

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.

Контактное лицо Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной

(Ф.И.О., должность)

службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

5. Для участия в конкурсе гражданин (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 ГС/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:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.2.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015); «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015); «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

• Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015);

• Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции»;

• Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

• Устав городского округа Щербинка

(принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности начальника Отдела градостроительной деятельности и строительства Управления строительства и архитектуры.

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 по направлению инженерное дело, технологии и технические науки;
- наличие не менее двух лет стажа работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний в области коммунального хозяйства, необходимых для руководства структурным подразделением, в том числе:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка, управляющими организациями городского округа Щербинка;
- умения планирования работы;
- наличие организаторских, аналитических способностей;
- способность прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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.

Контактное лицо Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной (Ф.И.О., должность) службы и кадров Администрации городского округа Щербинка тел. 8-495-542-51-04.

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

5. Для участия в конкурсе гражданин (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 ГС/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:

• Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.02.1993);

• Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

• Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 07.10.2015) «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изм. и доп., вступившими в силу с 30.10.2015);

• Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 (ред. от 07.10.2015) «О муниципальной службе в городе Москве»;

• «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

• 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 29.12.2015) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

• Устав городского округа Щербинка

(принят решением Совета депутатов городского округа Щербинка МО от 30.10.2007 № 176/38) (ред. от 03.09.2015)

(Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 29.11.2007 № RU503360002007001).

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 05.02.2016 № 22-р

Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей 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 вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка (далее – конкурс) согласно прилагаемому перечню.

2. Определить день проведения конкурса – 02 марта 2016 года.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

Председатель конкурсной комиссии – Кононов А.А., 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., главный специалист Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка.

Члены конкурсной комиссии:

Ковешникова Л.А. – начальник Отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

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

руководитель отраслевого органа Администрации городского округа Щербинка, в котором посредством конкурса замещается вакантная должность.

4. Конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за 20 дней до 02.03.2016 обеспечить опубликование в официальном печатном издании – газете «Щербинские вести» и размещение на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru объявления о приеме документов для участия в конкурсе и проекта трудового договора на вакантную должность муниципальной службы.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононова.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к распоряжению
Администрации городского округа Щербинка
от 05.02.2016 № 22-р

ПЕРЕЧЕНЬ
вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка, на замещение которых проводятся конкурсные мероприятия:

- начальник Отдела градостроительной деятельности и строительства Управления строительства и архитектуры;
- главный специалист Отдела по мониторингу законодательства, нормотворчеству и правовой экспертизе Правового управления;
- главный специалист Отдела эксплуатации жилищного фонда Управления коммунального хозяйства;
- заведующий Сектором внутреннего финансового контроля.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.02.2016 № 24

Об утверждении Порядка создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка

В целях оперативного и эффективного решения вопросов местного значения, координации совместной деятельности Администрации городского округа Щербинка, организаций и предприятий, общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа Щербинка, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителей органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 05.02.2016 № 24

Порядок создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка (далее – Порядок) разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава городского округа Щербинка.

1.2. Порядок определяет цели, условия и процедуру создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка (далее – совещательные органы).

1.3. По инициативе Главы Администрации городского округа Щербинка при Администрации городского округа могут создаваться совещательные органы в соответствии с полномочиями Администрации, установленными статьей 28 Устава городского округа Щербинка.

2. Виды совещательных органов

Совещательные органы в зависимости от целей их создания подразделяются на следующие виды:

2.1. Совет - совещательный орган, созданный с целью рассмотрения вопросов стратегии развития муниципального образования и принятия по ним решений рекомендательного характера, в состав которого могут входить должностные лица Администрации городского округа Щербинка, органов государственной власти, представители предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Щербинка, а также представители общественности, привлеченные эксперты.

2.2. Комиссия – совещательный орган, создаваемый в целях разрешения одного или нескольких вопросов однородного характера, в т. ч. служебных, путем проведения одного или нескольких заседаний и состоящие исключительно из должностных лиц Администрации городского округа.

2.3. Межведомственная комиссия - совещательный орган, создаваемый в целях разрешения одного либо нескольких вопросов однородного характера путем проведения одного или нескольких заседаний и включающие должностных лиц Администрации, органов местного самоуправления городского округа Щербинка, а также органов государственной власти.

2.4. Рабочая группа – совещательный орган, создаваемый в целях подготовки вопросов и документов для их дальнейшего рассмотрения советом, комиссией, Главой Администрации, в состав которых могут входить должностные лица Администрации городского округа, представители предприятий и организаций, привлеченные эксперты.

3. Создание и состав совещательных органов

3.1. Создание, реорганизация и ликвидация совещательных органов, утверждение их состава и определение задач осуществляются по решению Главы Администрации городского округа Щербинка.

3.2. Для создания совещательных органов разрабатывается Положение о совещательном органе, в котором указываются:

- наименование совещательного органа и цель его создания;
- задачи и функции совещательного органа, его полномочия;
- полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря совещательного органа;
- определяется порядок деятельности совещательного органа;
- при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания совещательного органа.

Положение о совещательном органе и его персональный состав утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Щербинка.

3.3. Состав совещательных органов определяется в зависимости от целей их создания и возложенных на них задач. Председателем совещательного органа, как правило, назначается Глава Администрации или заместитель Главы Администрации.

3.4. Решения совещательных органов носят рекомендательный характер и оформляются протоколами. Оформление и рассылка копий протоколов (выписок из протоколов) осуществляется секретарем совещательного органа. Результатом работы совещательного органа могут быть акты и проекты муниципальных правовых актов.

3.5. Ответственность за хранение документации совещательного органа (протоколов заседаний, актов) возлагается на секретаря совещательного органа. Сроки хранения документации устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации городского округа Щербинка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.02.2016 г. № 14

Об установлении в 2016 году предельного уровня средней заработной платы руководителей муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа Щербинка

В целях реализации постановления Администрации городского округа Щербинка от 06.08.2015 № 297 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в 2016 году предельный уровень заработной платы руководителей муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава Администрации
городского округа Щербинка А.А. Кононов

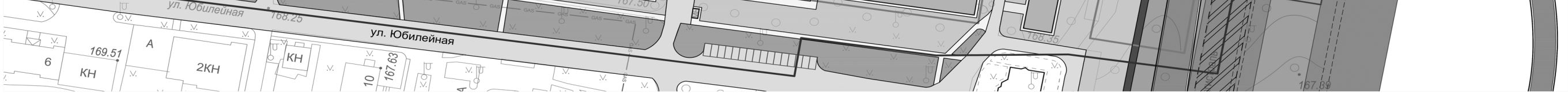
Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 01.02.2016 г. № 14

Предельный уровень заработной платы руководителей муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа Щербинка

(в рублях)

№ п/п	Наименование муниципального учреждения	Средняя заработная плата основного персонала учреждения	Предельный уровень заработной платы руководителя учреждения
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка в городе Москве Детско-юношеский центр	29680,0	89040,0
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Щербинка в городе Москве Детско-юношеская спортивная школа	55671,0	167013,0
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа «СТЕРХ»	37821,0	113463,0
4.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» городского округа Щербинка в городе Москве	36785,0	110355,0
5.	Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве»	27561,0	82683,0
6.	Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Щербинка в городе Москве»	29972,0	89916,0
7.	Муниципальное учреждение «Редакция средств массовой информации городского округа Щербинка»	46833,0	140499,0

Щербинские вести
№ 2 (120) от 11 февраля 2016 года



ЭКСПЛИКАЦИЯ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

№ по генпл.	Наименование	Количество этажей	Примечания
1	2	4	
В ГРАНИЦАХ УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ			
Жилые здания			
1	Многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями общественного назначения	17 эт., в том числе: 1эт.-пом-я нежилые (офисы), 16эт.-жил.пом-я	Проектируемый
2	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	Проектируемый (примечание 3)
3	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	Проектируемый (примечание 3)
4	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	Проектируемый (примечание 3)
Объекты коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры			
13.1	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.2	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.3	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.4	Трансформаторная подстанция		Существующая
14	Центральный тепловой пункт		Проектируемый
В ГРАНИЦАХ РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ			
Жилые здания			
5	Многоквартирные жилые дома	5эт.-жил.пом-я.	Существующие
6	Многоквартирные жилые дома	10эт.-жил.пом-я.	Существующие
7	Многоквартирные жилые дома с пристроенными нежилыми помещениями общественного назначения	12эт.-жил.пом-я.	Существующие
Объекты социально-культурного, общественного назначения			
8	Административное здание	2 этажа	Существующие
9	ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4) на 1000 мест	2-3 этажа	Реконструируемое
9.1	ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4) на 700 мест	2-3 этажа	Существующие
9.2	Блок ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4)на 12 классов (300мест)	3 этажа	Проектируемый
10	ГБОУ "Школа №2117" (ГБДОУ Детский сад №1232) на 220 мест	2 этажа	Существующее
11	ГБОУ "Школа №2117" (Детский сад №3 "Ромашка") на 350 мест	3 этажа	Реконструируемое
Объекты коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры			
12	Распределительный пункт		Существующий
13.5	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.6	Трансформаторная подстанция		Реконструкция
13.7	Трансформаторная подстанция		Существующая
13.8	Трансформаторная подстанция		Существующая

Основные учреждения и объекты социального и культурно-бытового обслуживания населения

В границах утверждения проекта планировки:

- 1.1 Спортивно-тренажерный зал пл. 170 м2
- 1.2 Помещения для занятий спортом пл. 300 м2
- 2 Учреждение клубного типа пл. 350м2
- 4 Клуб обслуживания пенсионеров и инвалидов пл. 70м2
- 5 Сбербанк пл. 120м2
- 6 Приемный пункт прачечной, химчистки пл. 40м2
- 7.3 Продовольственные магазины пл. 550 м2
- 7.5 Непродовольственные магазины пл. 270 м2
- 8.1 Предприятия бытового обслуживания общей площадью пл. 80м2
- 9 Раздаточные пункты молочной кухни пл.100 м2
- 10.2 Аптечный пункт пл.50 м2
- 11 Опорный пункт охраны порядка пл. 40 м2
- 13.1 Предприятия общественного питания общей площадью 80м2
- 14 Специализированные детские учреждения пл. 200 м2
- 15 Нотариальная контора пл. 40 м2
- 16 Юридическая контора пл. 40 м2

В границах рассмотрения проекта планировки:

- 3 Багетная мастерская пл. 70 м2
- 7.2 Продовольственные магазины пл. 150 м2
- 7.3 Продовольственные магазины пл. 70 м2
- 7.4 Продовольственные магазины пл. 200 м2
- 7.6 Непродовольственные магазины пл. 60 м2
- 8.2 Предприятия бытового обслуживания общей площадью пл. 120м2
- 10.1 Аптечный пункт пл.50 м2
- 12 Отделение связи пл.100 м2
- 13.2 Предприятия общественного питания общей площадью 120м2

ТЕХНОКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ПРОЕКТИРУЕМЫХ И РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

№ по генпл.	Наименование	Количество этажей	Общая площадь (м²) жилой застройки (фонд) всего, в том числе		Количество квартир (шт.) всего с учетом квартир для маломобильных групп населения, в том числе				Поэтажная площадь выше отм. 0,000 здания в габаритах наружных стен, (м²)		Население в жилой застройке, (человек)	Численность работающих (число рабочих мест), человек	Площадь застройки, (м²)	Строительный объем отм. 0,000 здания, (м³)	Примечания
			Площадь жилых помещений (квартир)	Площадь нежилых помещений (офисы)	Студии	1 комнатные	2 комнатные	3 комнатные	Жилых этажей	Не жилых этажей (общественных)					
1	2	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	
В ГРАНИЦАХ УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ															
Проектируемые жилые здания															
1	Многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями общественного назначения	17 эт., в том числе: 1эт.-пом-я нежилые (общественные), 16эт.-жил.пом-я	36037		560				42391		977	125	3100	147160	Проектируемый
			33537	2500	160	160	160	80	39058	3333					
2	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	14246		204, в т.ч. 12 для инвалидов				16600		415	---	1240	58864	Проектируемый Примечание 3
			14246	---	34, в т.ч. 2 для инвалидов	68, в т.ч. 4 для инвалидов	68, в т.ч. 4 для инвалидов	34, в т.ч. 2 для инвалидов	16600	---					
3	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я	20476		306, в т.ч. 17 для инвалидов				23865		597	---	1751	86736	Проектируемый Примечание 3
			20476	---	---	153, в т.ч. 8 для инвалидов	136, в т.ч. 8 для инвалидов	17, в т.ч. 1 для инвалидов	23865	---					
4	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я	8721		187, в т.ч. 11 для инвалидов				10794		270	---	810	40092	Проектируемый Примечание 3
			8721	---	51, в т.ч. 3 для инвалидов	51, в т.ч. 3 для инвалидов	85, в т.ч. 5 для инвалидов	---	10794	---					
	ИТОГО:		76980	2500	245, в т.ч. 5 для инвалидов	432, в т.ч. 15 для инвалидов	449, в т.ч. 17 для инвалидов	131, в т.ч. 3 для инвалидов	**90317 м²** поэтажной площади жилых этажей	**3333 м²** поэтажной площади нежилых этажей					
	ВСЕГО по проектируемым жилым зданиям:		**79480 м²** жилого фонда		**1257 квартир**, в т.ч. **40 квартир** для инвалидов				**93650 м²** поэтажной площади		**2260** человек в жилой застройке	**125** человек работающих	**6901 м²** площади застройки	**297137 м³** строительного объема	
Объекты инженерной инфраструктуры															
14	Центральный тепловой пункт	1 этаж	157,5		---				157,5		---	---	175	525	Проектируемый
13.1	Трансформаторная подстанция	1 этаж	23,4		---				23,4		---	---	26	70,2	Проектируемая
13.2	Трансформаторная подстанция	1 этаж	23,4		---				23,4		---	---	26	70,2	Проектируемая
13.3	Трансформаторная подстанция	1 этаж	23,4		---				23,4		---	---	26	70,2	Проектируемая
В ГРАНИЦАХ РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ															
Реконструируемые объекты социального назначения															
9.2	Блок ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4)на 12 классов (300мест)	3этажа	3360		---				4800		---	14	1600		Реконструкция ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4) с 700мест до 1000 мест
11	ГБОУ "Школа №2117" (Детский сад №3 "Ромашка") на 350 мест	3этажа всего, в том числе 2эт.существа., 1эт. проект., 3этажа - проект пристрой	3591 всего, в том числе 1971 - сущ., 1620 - проект.		---				5130 всего, в том числе 2816 - сущ., 2314 - проект.		---	35	1710 всего, в том числе 1408 - сущ., 302 - проект.		Реконструкция с 220мест до 350 мест
Объекты инженерной инфраструктуры															
13.5	Трансформаторная подстанция	1 этаж	23,4		---				23,4		---	---	26	70,2	Проектируемая
13.6	Трансформаторная подстанция	1 этаж	44,1		---				44,1		---	---	49	137,3	Реконструкция
Объекты коммунальной инфраструктуры , расположенные на прилегающей территории															
	Гараж на 1100 машино/мест	9 этажей	30240		---				---		---	---	3400	---	Проектируемый в составе ПЛТ в границах улиц Железнодорожной, Спортивной, Театральной городского округа Щербинка в города Москве

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ГРАНИЦЫ

- Линия градостроительного регулирования
- Утверждения проекта планировки (застроенной территории подлежащей развитию площадью 3.6 га)
- Рассмотрения проекта планировки (кадастрового квартала 77:13:0010121 площадью 18,33 га)
- Земельные участки по сведениям кадастровой палаты
- (10) Номер по экспликации зданий и сооружений

ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

- Проектируемые жилые здания
- Существующие объекты, подлежащие сносу
- Существующие жилые здания
- Существующие общественные здания
- Существующие объекты транспортной и инженерной инфраструктуры
- Проектируемые объекты инженерной инфраструктуры
- Проетируемые общественные здания

ТЕРРИТОРИИ

- Общеобразовательной школы и детских дошкольных учреждений существующие / проектируемые
- Зеленых насаждений общего пользования
- Зеленых насаждений (придомовая территория)
- Зеленых насаждений детских дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Площадок для отдыха и игр детей
- Спортивных сооружений

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА

- Существующие улицы общегородского значения II класса
- Проектируемая улица общегородского значения II класса (Примечание 2)
- Проектируемая эстакада
- Существующие улицы местного значения
- Проектируемые улицы местного значения
- Внутриквартальные проезды и подъезды
- Велосипедные дорожки
- Тротуары, отмостки
- P_{10}^{199} Автостоянки - всего по территории 199 машино/мест
- 2 — 2 Местоположение сечений поперечных профилей улиц

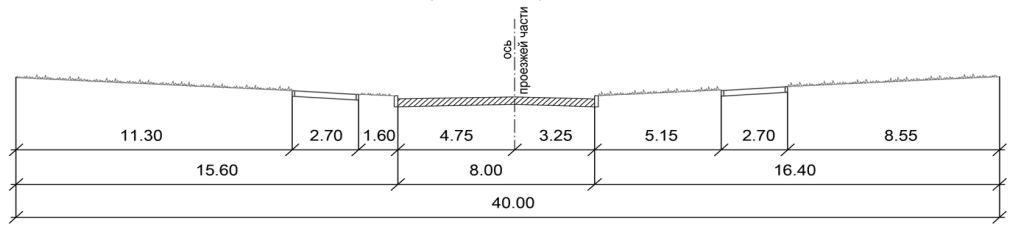
ИНЖЕНЕРНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

- Проектируемая водопроводная сеть
- ПГ Водопроводный смотровой колодец с пожарным гидрантом (ПГ)
- Водозаборный узел с охранной зоной
- Проектируемые канализационные сети (самотечные)
- Проектируемые канализационные сети (напорные)
- Канализационная насосная станция
- Сеть дождевой канализации (закратого типа)
- Напорная сеть дождевой канализации
- Дождеприемная решетка
- Насосная станция дождевой канализации
- Локальные очистные сооружения с охранной зоной
- Трансформаторная подстанция 6,10/0,4 кВ
- W1 Кабельная линия 0,4 кВ
- W2 Кабельная линия 10;6 кВ
- Проектируемые тепловые камеры
- Проектируемые тепловые сети
- Канализация связи с колодцами

Сечение 2-2

ПОПЕРЕЧНЫЙ ПРОФИЛЬ УЛ.ВЫСОТНАЯ

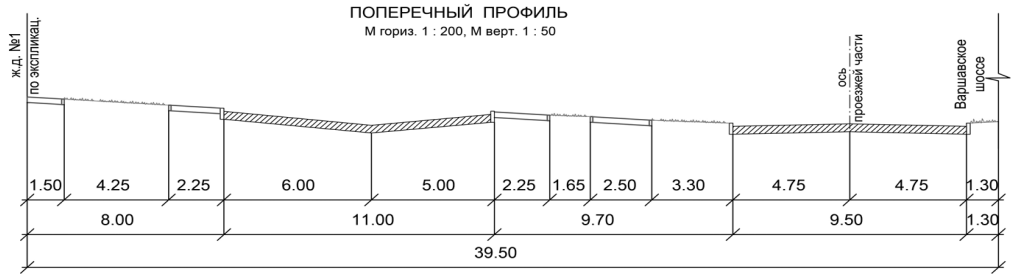
М гориз. 1 : 200, М верт. 1 : 50



Сечение 3-3

ПОПЕРЕЧНЫЙ ПРОФИЛЬ

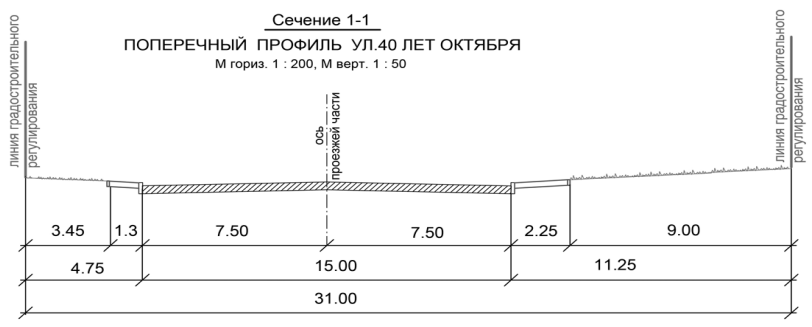
М гориз. 1 : 200, М верт. 1 : 50



Сечение 1-1

ПОПЕРЕЧНЫЙ ПРОФИЛЬ УЛ.40 ЛЕТ ОКТЯБРЯ

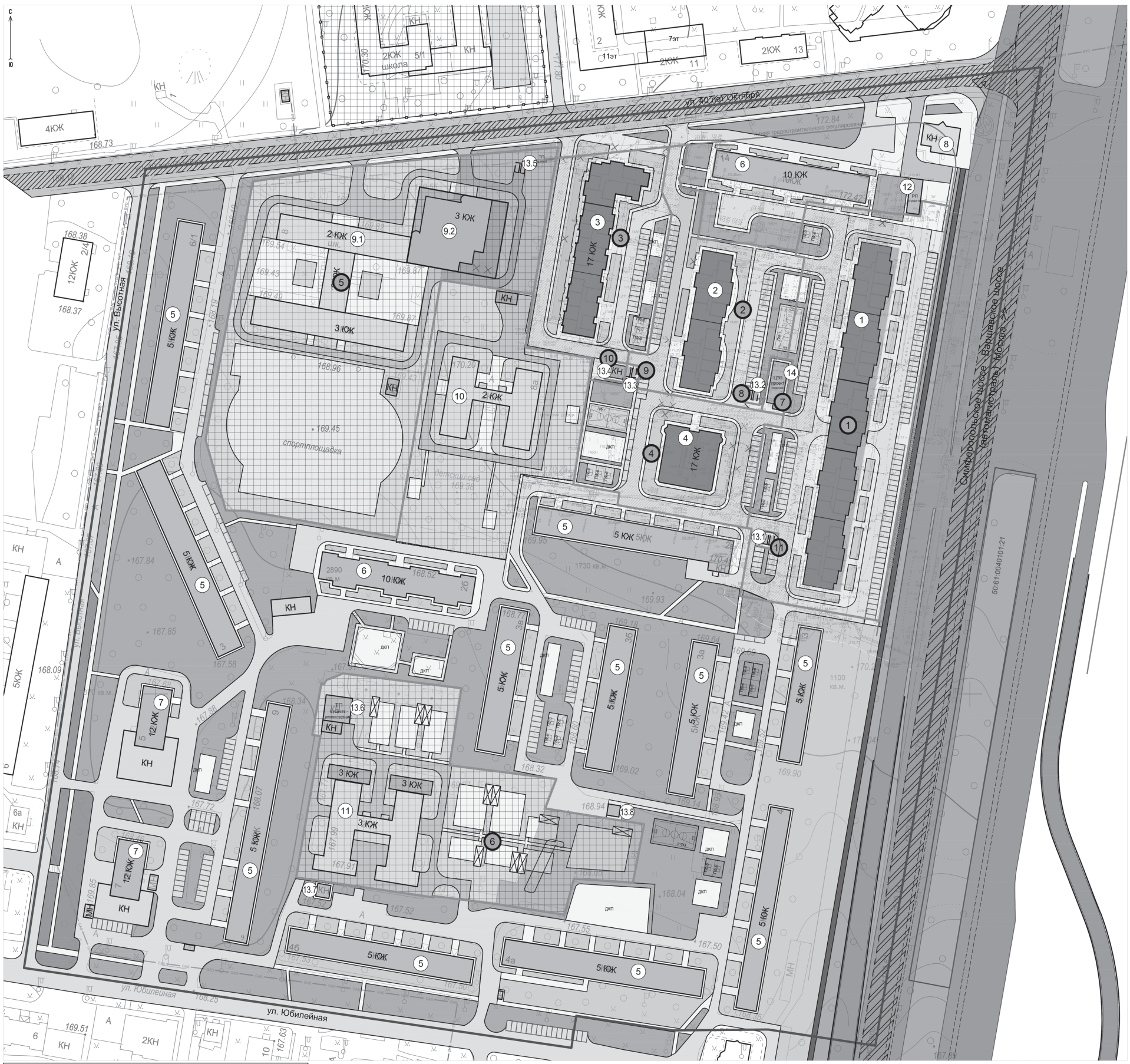
М гориз. 1 : 200, М верт. 1 : 50



ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Проект разработан на топографической съемке, выполненной ООО "РУМБ", г.Красногорск в 2013г.
2. Реконструкция Варшавского шоссе - постановление Правительства Москвы от 09.04.2013 № 229-ПП "об утверждении проекта планировки участка линейного объекта улично-дорожной сети - участка Варшавского шоссе от проектируемого проезда 728 до города Подольска, включая транспортную развязку с обводной дорогой". Государственный заказчик - Департамент строительства города Москвы.
3. В первом этаже проектируемых многоквартирных жилых домов №№2, 3, 4 (экспликация по генплану) предусматриваются квартиры для маломобильных групп населения (инвалидов).

Изм.	Кол.уч.	Лист	№док	Подпись	Дата	9/ППС-15-ПП1			
						Проект планировки и проект межевания территории части микрорайона "Центральный" городского округа Щербинка в городе Москва			
							Стадия	Лист	Листов
ГИП		Козлов			08.2015		ПП	1	1
ГАП		Шаманина			08.2015				
ГИП		Шумский			08.2015				
Вед.арх.		Паниткова			08.2015	Чертеж планировки территории М 1:1000	ООО "ПроектПромСтрой"		
Инженер		Вольнов			08.2015				



ЭКСПЛИКАЦИЯ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

№ по генпл.	Наименование	Количество этажей	Примечания
1	2	4	
В ГРАНИЦАХ УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ			
Жилые здания			
1	Многоквартирный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями общественного назначения	17 эт., в том числе: 1эт.-пом-я нежилые (офисы), 16эт.-жил.пом-я	Проектируемый
2	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	Проектируемый (примечание 3)
3	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	Проектируемый (примечание 3)
4	Многоквартирный жилой дом с размещением квартир для инвалидов в первом этаже	17эт.-жил.пом-я.	Проектируемый (примечание 3)
Объекты коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры			
13.1	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.2	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.3	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.4	Трансформаторная подстанция		Существующая
14	Центральный тепловой пункт		Проектируемый
В ГРАНИЦАХ РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ			
Жилые здания			
5	Многоквартирные жилые дома	5эт.-жил.пом-я.	Существующие
6	Многоквартирные жилые дома	10эт.-жил.пом-я.	Существующие
7	Многоквартирные жилые дома с пристроенными нежилыми помещениями общественного назначения	12эт.-жил.пом-я.	Существующие
Объекты социально-культурного, общественного назначения			
8	Административное здание	2 этажа	Существующие
9	ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4) на 1000 мест	2-3 этажа	Реконструируемое
9.1	ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4) на 700 мест	2-3 этажа	Существующие
9.2	Блок ГБОУ "Школа №2120" (МБОУ СОШ №4)на 12 классов (300мест)	3 этажа	Проектируемый
10	ГБОУ "Школа №2117" (ГБДОУ Детский сад №1232) на 220 мест	2 этажа	Существующее
11	ГБОУ "Школа №2117" (Детский сад №3 "Ромашка") на 350 мест	3 этажа	Реконструируемое
Объекты коммунально-бытового назначения и инженерной инфраструктуры			
12	Распределительный пункт		Существующий
13.5	Трансформаторная подстанция		Проектируемая
13.6	Трансформаторная подстанция		Реконструкция
13.7	Трансформаторная подстанция		Существующая
13.8	Трансформаторная подстанция		Существующая

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ГРАНИЦЫ
- Линия градостроительного регулирования
- Рассмотрения проекта планировки (кадастрового квартала 77:13:0010121 площадью 18,33 га)
- Формируемых земельных участков, предоставляемых физическим и юридическим лицам для строительства
- (10) Номер по экспликации зданий и сооружений
- (1) Номера участков застройки
- Обременение сервитутом

ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ
- Проектируемые жилые здания
- Существующие объекты , подлежащие сносу
- Существующие жилые здания
- Существующие общественные здания
- Существующие объекты транспортной и инженерной инфраструктуры
- Проектируемые объекты инженерной инфраструктуры
- Проетируемые общественные здания

ТЕРРИТОРИИ
- Общеобразовательной школы и детских дошкольных учреждений существующие / проектируемые
- Зеленых насаждений общего пользования
- Зеленых насаждений (придомовая территория)
- Зеленых насаждений детских дошкольных и общеобразовательных учреждений
- Площадок для отдыха и игр детей
- Спортивных сооружений

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА
- Существующие улицы общегородского значения II класса
- Проектируемая улица общегородского значения II класса (Примечание 2)
- Проектируемая эстакада
- Существующие улицы местного значения
- Проектируемые улицы местного значения
- Внутриквартальные проезды и подъезды
- Велосипедные дорожки
- Тротуары, отмостки
- Автостоянки

ПРИМЕЧАНИЯ:
1. Проект разработан на топографической съемке, выполненной ООО "РУМБ", г.Красногорск в 2013г.
2. Реконструкция Варшавского шоссе - постановление Правительства Москвы от 09.04.2013 № 229-ПП "об утверждении проекта планировки участка линейного объекта улично-дорожной сети - участка Варшавского шоссе от проектируемого проезда 728 до города Подольска, включая транспортную развязку с обводной дорогой". Государственный заказчик - Департамент строительства города Москвы.
3. В первом этаже проектируемых многоквартирных жилых домов №№2, 3, 4 (экспликация по генплану) предусматриваются квартиры для маломобильных групп населения (инвалидов).

Изм.	Кол.уч.	Лист	№док	Подпись	Дата	9/ППС-15-ПП3			
						Проект планировки и проект межевания территории части микрорайона "Центральный" городского округа Щербинка в городе Москва			
							Стадия	Лист	Листов
ГИП		Козлов			08.2015		ПП	1	1
ГАП		Шаманина			08.2015				
Вед.арх.		Паниткова			08.2015	Чертеж межевания территории М 1:1000	ООО "ПроектПромСтрой"		
Инженер		Вольнов			08.2015				

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ
Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка
Главный редактор: Петр Михайлович Соколов
Учредитель: Администрация города Щербинки
Газета издается МБУ «Редакция СМИ г. Щербинки»
Адрес редакции: 142171, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. E-mail: scherbvestnik@mail.ru
№ 2 (120) от 11 февраля 2016 г.
Подписано в печать в 21.00 10.02.2016 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати» г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1602.