№ 22 (140) от 8 декабря 2016 года

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.11.2016 № 471

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 24.11.2016 г. № 454:

1.1. в пункте 1.3.2. административного регламента абзац 1 после слов «в сети Интернет» дополнить словами «, имеющем версию для инвалидов по зрению»;

1.2. в пункте 2.12. административного регламента абзац 17 исключить;

1.3. раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.12. следующего содержания:

«2.13. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.12.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода;

2.12.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.12.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа Щербинка в городе Москве «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.11.2016 № 481

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 03.02.2015 № 27 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие культуры городского округа Щербинка на 2015-2017годы»

Во исполнение постановления Администрации городского округа Щербинка от 18.08.2016 № 347 «О передаче с 01.09.2016 ведения бухгалтерского учета и составления отчетности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия городского округа Щербинка», а также в связи с необходимостью приобретения оборудования для автоматизации библиотечного обслуживания в 2016 году, уточнением календарного плана культурно-массовых мероприятий и приведением в соответствие Муниципальной программы «Развитие культуры городского округа Щербинка на 2015-2017 годы», в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Щербинка, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2014 № 483, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 03.02.2015 № 27 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие культуры городского округа Щербинка на 2015-2017 годы» (в редакции постановлений Администрации от 07.05.2015 № 146, от 13.11.2015 № 441, от 20.02.2016 № 52, от 29.06.2016 № 276) (далее - постановление), изложив приложение к постановлению в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянова.

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 22.11.2016 № 481

«Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 03.02.2015 № 27

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА НА 2015-2017 ГОДЫ»

Город Москва, город Щербинка
2015 год

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА НА 2015-2017 ГОДЫ»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие культуры городского округа Щербинка на 2015-2017 годы»
Цели муниципальной программы	Повышение качества жизни жителей городского округа Щербинка через создание условий доступа к культурным ценностям и творческой реализации, эстетическое воспитание и художественное образование, формирование высоких духовно - нравственных качеств личности и общества
Задачи муниципальной программы	-обеспечение выполнения муниципальных заданий, направленных на стимулирование самодеятельного художественного творчества и развитие культурно-досуговой деятельности, обеспечение высокого статуса работника культуры; сохранение, популяризация и развитие культурного и исторического наследия, местной специфики культурной среды; улучшение условий для доступа населения, детей и молодежи к различным видам и жанрам исполнительского искусства; -модернизация деятельности библиотек - внедрение новых информационно-библиотечных технологий в деятельность библиотек, пополнение библиотечных фондов; -организация и привлечение широких слоев населения в культурно – массовые мероприятия городского округа Щербинка; -укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры и искусства; -осуществление текущего, капитального ремонта и реконструкции муниципальных учреждений культуры; -создание безопасных условий для сохранения и развития кадрового и творческого потенциала сферы культуры и искусства.
Координатор муниципальной программы	Начальник Управления социального развития Администрации городского округа Щербинка в городе Москве Брагина Ж.В.
Заказчик муниципальной программы	Администрация городского округа Щербинка
Сроки реализации программы	2015 - 2017 годы
Источники финансирования муниципальной программы Средства федерального бюджета Средства бюджета города Москвы Средства бюджета городского округа Внебюджетные источники	Расходы (тыс.рублей) ВСЕГО: 300 956 000; 24 903 000 в том числе по годам 2015г.: -; -; 106 993 000; 7 039 000 2016г.: -; -; 92 988 000; 8 932 000 2017г.: -; -; 100 975 000; 8 932 000
Планируемы результаты реализации муниципальной программы	Повышение уровня культурно-воспитательной деятельности, направленной на полное удовлетворение духовных запросов жителей городского округа Щербинка. Развитие творческих способностей граждан, организация культурного досуга, художественного образования. Увеличение объема и улучшение качества услуг в сфере культуры. Расширение и укрепление материально-технической базы в сфере культуры городского округа Щербинка. Создание организационно-экономических условий для развития инициативы людей, раскрытия их творческих способностей. Обеспечение кадровой политики по подготовке и переподготовке специалистов культуры и искусства. Улучшение позиций культуры городского округа Щербинка на городском, региональном и иных уровнях.

1. Характеристика проблемы и прогноз развития ситуации с учетом реализации Программы

Развитие Российской Федерации на современном этапе характеризуется повышенным вниманием общества к культуре. В Концепции долгосрочного социально – экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 №1662-р, культуре отводится ведущая роль в формировании и становлении личности человека.

Культурная среда сегодня становится ключевым понятием современного общества, наиболее точно характеризующим его культурную и духовную составляющую. Культурная среда – это результат всей совокупности культурной деятельности общества – прошлой и настоящей (включая инфраструктуру учреждений культуры, произведения искусства); институт приобщения граждан к нравственным ценностям и область творческой реализации духовного потенциала людей, в том числе молодого поколения. В связи с этим формирование и развитие культурной среды становится важнейшим условием улучшения качества жизни населения муниципального образования.

Муниципальная программа «Развитие культуры городского округа Щербинка на 2015 – 2017 годы» (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Щербинка, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2014г. № 483, в которой определены вопросы местного значения городского округа в области сохранения и развития культуры:

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры;
- развитие, совершенствование и организация библиотечного обслуживания;
- организация предоставления дополнительного образования детей в сфере культуры;
- охрана и сохранение объектов культурного наследия местного значения.

В настоящее время с учетом мероприятий по реорганизации учреждений культуры на территории городского округа Щербинка функционируют 3 муниципальных учреждения:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» (относится к отрасли «Образование»);
- Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве»;
- Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Щербинка в городе Москве».

Учреждения культуры городского округа Щербинка имеют сложившиеся коллективы квалифицированных специалистов, что обеспечивает хорошие показатели культурно – просветительской деятельности и обучения. Динамика изменения показателей кадрового состава по годам реализации Программы представлена в Таблице 1.

Таблица 1

Наименование показателя	Текущий финансовый год	Плановый период		
	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Штатная численность работников культуры, всего	135	140	145	150
из них:				
специалисты в сфере культуры	55	60	65	65
имеют высшее образование	100	110	110	110

Увеличение количества работников к 2017 году планируется в связи с открытием новых формирований и пополнением имеющихся коллективов.

Культура городского округа Щербинка традиционно ориентирована на различные возрастные категории граждан (работа с детьми, молодежью, лицами пенсионного возраста) и направления работы (театральное, хореографическое, изобразительное и другие жанры искусства, народного творчества).

Наряду с позитивными явлениями в сфере культуры городского округа Щербинка существует определенный круг проблем, решение которых требует применения программно-целевого метода, позволяющего направить финансовые ресурсы для поддержки наиболее значимых направлений развития культуры.

Основное здание МУК «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» 1954 года постройки, имеет высокий процент износа 70%. В 2012-2013 годах капитальный ремонт правого крыла здания и отдельных конструктивных элементов позволил улучшить техническое и эстетическое состояние, но при этом сохраняется необходимость в проведении следующих работ:

- капитальный ремонт фасада здания, зрительного зала, в том числе балкона, с целью увеличения количества зрительских мест;
- ремонт внутренних помещений и приспособление для организации дополнительных коллективов, кружков и секций;
- ремонт и переоборудование подвала с целью организации дополнительных помещений для размещения спортивных секций.

Для эффективного использования зрительного зала на современном техническом уровне необходимо его оснащение новым световым и звуковым оборудованием.

Дополнительное здание (филиал) МУК «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве», переданное в 2012 году от Министерства обороны России городскому округу Щербинка, построено хозяйственным способом в период 1958 - 1964 годов с постепенной достройкой элементов и коммуникаций. Здание кирпичное площадью 2 227 кв. метров, несколько лет не эксплуатировалось, ремонтные работы не проводились. И только в 2013 году из средств бюджета городского округа Щербинка была отремонтирована мягкая кровля.

Чтобы привести здание в состояние пригодное для использования в целях культурной деятельности требуется: восстановление электропроводки, проект и монтаж системы отопления, обеспечение мер безопасности с монтажом видеонаблюдения, противопожарного оборудования и сигнализации, противопожарной пропитки зрительного зала и других легко возгораемых элементов здания.

После проведения ремонтных работ необходимо полное оснащение здания оборудованием и мебелью для организации культурно-досуговой деятельности в микрорайоне «Остафьево». Укрепление материально-технической базы должно осуществляться, в том числе за счет привлечения значительных внебюджетных средств (платных услуг).

Здание Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» построено в 1952 году и по настоящее время не было проведено ни одного капитального ремонта. Поэтому зданию необходим текущий и капитальный ремонты, включающие в себя: ремонт фасада здания, замена старых полов, замена старых окон, полная замена электроосвещения, замена внутренних инженерных сетей (ГВС, ХВС, отопление, канализация, вентиляция); внутренний ремонт помещений с перепланировкой и звукоизоляцией кабинетов; ремонт входной группы; установка водосливов по периметру крыши. Кроме того необходимо осуществить мероприятия по благоустройству прилегающей территории.

МУ «Централизованная библиотечная система городского округа Щербинка в городе Москве» представляет собой три отдельно расположенные объекта: Центральная библиотека и два филиала. Данные помещения нуждаются в ремонте читательных залов и переоснащении в соответствии с современными требованиями.

В последнее время значительно вырос спрос населения на компьютерные услуги. Имеющаяся в учреждениях компьютерная техника не может полностью удовлетворить повышающиеся запросы пользователей. Многие из имеющихся компьютеров – устаревшие модели и не могут предоставить пользователям весь спектр информационных услуг. Целью дальнейшего развития и совершенствования муниципальных библиотек является создание качественно новой системы библиотечно-информационного обслуживания граждан независимо от места их проживания, общественного положения и вида деятельности путем внедрения новых информационных и телекоммуникационных технологий. Новое поколение читателей ориентировано на использование новых информационных возможностей библиотек. Оснащение их современным оборудованием создает благоприятные условия для расширения видов услуг и привлечения в библиотеки большего количества молодежи.

Перечень планируемых мероприятий:

- Ремонт, перепланировка, техническое оснащение библиотек.
- Внедрение новых видов информационных, образовательных, досуговых услуг для населения.
- Приобретение компьютеров.
- Приобретение периферийного оборудования (сканеры, модемы, принтеры).
- Приобретение лицензионного программного обеспечения.
- Приобретение расходных материалов.
- Создание сайта.
- Приобретение сервера и сетевого оборудования для организации корпоративной сети между филиалами.
- Формирование медиатек универсального содержания, подписка на электронные ресурсы.
- Размещение информационных материалов в СМИ и Интернет-ресурсах.
- Переоборудование помещений библиотек-филиалов для проведения массовых мероприятий, творческих занятий, выставок.
- Приобретение демонстрационного оборудования.

- Формирование и реализация планов совместных мероприятий библиотек с советом ветеранов, образовательными и медицинскими учреждениями по информационной поддержке и развитию читательской культуры, по патриотическому воспитанию, пропаганде военно-исторической литературы, здорового образа жизни.

В результате проведения данных мероприятий, можно будет сформировать информационную среду для обеспечения взаимного использования ресурсов муниципальных библиотек, создать условия для качественно нового информационного обслуживания жителей городского округа Щербинка.

2. Цели и задачи Программы

Основные цели:
- создание условий для сохранения и развития направления «Культура»;
- повышение эффективности деятельности учреждений культуры;
- повышение культурного уровня населения посредством расширения спектра услуг в сфере культуры.

Основные задачи:

1. Обеспечение выполнения муниципальных заданий:

- В сфере народного самодеятельного художественного творчества:

развитие самодеятельного художественного творчества за счет увеличения количества коллективов, и в первую очередь, молодежных и детских; создание необходимых условий для творческого самовыражения жителей городского округа; организация ежегодных выставок и ярмарок предметов народных промыслов;

- В сфере театрального искусства:

повышение художественного уровня репертуара самодеятельных театральных коллективов; обогащение репертуарной афиши спектаклями по произведениям русских авторов; совершенствование репертуарной политики, направленной на создание высокохудожественных постановок, отвечающих требованиям современного театрального искусства.

- В сфере музыкального искусства:

развитие и расширение концертной деятельности самодеятельных коллективов; создание профессионального коллектива для организации концертной деятельности в рамках программного обслуживания населения; осуществление контроля за качеством концертных программ;

- В сфере социально-экономического развития культуры:

совершенствование форм работы муниципальных учреждений культуры, развитие платных услуг населению; социальная поддержка творческой интеллигенции.

- В сфере библиотечного дела:

создание в библиотеках комфортных условий для читателей, и особенно для детей, молодежи и инвалидов; увеличение библиотечных фондов за счет расширения тематики приобретаемых книг, материалов на электронных носителях, озвученной литературы, изопродукции, периодических изданий, в том числе с использованием новых информационных и телекоммуникационных технологий.

- В сфере культурно-массовых мероприятий городского округа Щербинка:

привлечение наибольшего количества жителей городского округа Щербинка к участию в общегородских праздничных мероприятиях.

- В сфере материально-технической базы отрасли:

расширение и развитие материально-технического обеспечения отрасли с целью создания максимальных условий для плодотворной реализации творческого потенциала и полного удовлетворения духовных потребностей жителей городского округа Щербинка.

2. Осуществление текущего, капитального ремонта и реконструкции муниципальных учреждений культуры.

3. Создание безопасных условий для сохранения и развития кадрового и творческого потенциала сферы культуры и искусства.

4. Сроки реализации Программы: 2015 – 2017 годы.

3. Порядок взаимодействия ответственного за выполнение мероприятий с заказчиком Программы

Заказчиком Программы является Администрация городского округа Щербинка, координатором – начальник Управления социального развития Администрации городского округа Щербинка в городе Москве Брагина Ж.В.

Ответственные за выполнение мероприятий Программы:
- Управление социального развития Администрации городского округа Щербинка в городе Москве;
- Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Щербинка в городе Москве»;
- Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве»;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»

Администрация городского округа Щербинка является ответственным за реализацию Программы, целевое эффективное использование выделяемых финансовых средств.

Механизм реализации Программы определяется Администрацией городского округа Щербинка и предусматривает проведение организационных мероприятий, обеспечивающих выполнение Программы.

Заказчик Программы:
- разрабатывает Программу, обеспечивает внесение изменений;
- формирует прогноз расходов на реализацию мероприятий и обоснование финансовых ресурсов на включение мероприятий Программы на соответствующий финансовый год;
- определяет исполнителей Программы или ее отдельных мероприятий;
- обеспечивает взаимодействие между исполнителями отдельных мероприятий Программы и координацию их действий по реализации Программы;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием Программы;
- осуществляет контроль за реализацией Программы;
- вносит предложения по привлечению внебюджетных источников финансирования мероприятий Программы;
- на основании заключения об оценке эффективности реализации Программы представляет предложения о перераспределении финансовых ресурсов между программными мероприятиями, изменении сроков выполнения мероприятий и корректировке их перечня, а также принимает решение о досрочном прекращении Программы;
- обеспечивает опубликование Программы в официальном печатном источнике средств массовой информации и на официальном сайте Администрации.

Координатор Программы:
- обеспечивает управление Программой и ее реализацию;
- осуществляет анализ и рациональное использование средств бюджета городского округа Щербинка и иных привлекаемых для реализации Программы источников.

Ответственные за выполнение мероприятий Программы:
- формируют прогноз расходов на реализацию мероприятий Программы (подпрограммы) и направляют его заказчику;
- при необходимости определяют исполнителей мероприятия подпрограммы, в том числе путем проведения закупок;
- участвуют в обсуждении вопросов, связанных с реализацией и финансированием Программы (подпрограммы) в части соответствующего мероприятия;
- представляют заказчику отчетную информацию о реализации мероприятий Программы, указанных в приложении № 1 к Программе.

4. Ресурсное обеспечение и источники финансирования Программы

Источники финансирования:
- бюджет городского округа Щербинка, всего: 300 956 000 рублей,
в том числе по годам:
- 2015 год - 106 993 000;
- 2016 год - 92 988 000;
- 2017 год -100 975 000.
- внебюджетные средства, всего: 24 903 000,
в том числе по годам:
- 2015 год - 7 039 000;
- 2016 год - 8 932 000;
- 2017 год - 8 932 000.

Привлеченные средства из бюджета города Москвы и внебюджетные средства отражаются в Программе при условии наличия подтверждающих документов.

5. Контроль и отчетность при реализации Программы

Контроль и отчетность при реализации Программы осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ городского округа Щербинка, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка от 17.12.2014г. № 483 по формам согласно приложениям № 5, 6 и 7 к Программе.

6. Планируемые результаты реализации Программы

Основными критериями оценки эффективности Программы являются:
- повышение эффективности в учреждениях культуры;
- сосредоточение ресурсов на решении приоритетных задач в области культуры, модернизации ее материальной базы.
- сохранение культурных ресурсов, создание условий и предпосылок для удовлетворения культурных потребностей, запросов и интересов различных групп населения - создание благоприятных условий для творческой деятельности, освоение новых форм и направлений культурного обмена;
- формирование нормативного, организационного, информационного, кадрового и методического обеспечения для сохранения единого культурного пространства на территории городского округа Щербинка;
- увеличение числа культурно-досуговых мероприятий на 2% ежегодно;
- увеличение числа культурно-досуговых форм (кружков и т.д.) на 2% ежегодно;
- увеличение числа жителей, принимающих участие в культурно - массовых мероприятиях на 3% ежегодно;
- увеличение числа детей, получающих дополнительное образование в учреждениях дополнительного образования по отрасли культура на 2% ежегодно;
- увеличение числа детей, занимающихся в учреждениях культуры на 2% ежегодно;
- повышение удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг;
- организация обеспечения компьютерной техникой и доступом к сети Интернет муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования детей.

Планируемые показатели эффективности:
- увеличение доли населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления городского округа Щербинка;
- повышение удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры;
- увеличение численности детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в сфере культуры;
- увеличение общего объема расходов бюджета на культуру;

Важным результатом реализации Программы станет укрепление экономического положения муниципальных учреждений культуры. Программой предусматривается существенный рост участия населения в культурной жизни, увеличение числа посетителей библиотек, культурных и зрелищных мероприятий.

7. Перечень приложений Программы

Перечень программных мероприятий приведен в приложении №1 к Программе.

Календарный план культурно - массовых мероприятий приведен в приложении № 2 к Программе.

Планируемые результаты реализации муниципальной Программы приведены в приложении № 3 к Программе.

Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий программы указано в приложении № 4 к Программе.

Форма оперативного (годового) отчета о выполнении программы указана в приложении № 5 к Программе.

Форма оценки результатов реализации Программы за год указана в приложении № 6 к Программе.

Форма итогового отчета реализации Программы за 2015–2017 годы указана в приложении № 7 к Программе

Приложение № 1к Программе

Перечень мероприятий Муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Щербинка на 2015 - 2017 годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (руб.)	Объем финансирования по годам (руб.)			Ответственный за выполнение
					2015 г.	2016 г.	2017 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг в сфере «Культура»:								
1.1	Оказание муниципальных услуг учреждением дополнительного образования в сфере культуры	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	107 630 000	35 387 000	35 087 000	37 156 000	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» (МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»)
		Внебюджетные средства	2015 - 2017	7 641 000	2 547 000	2 547 000	2 547 000	
1.2	Оказание муниципальных услуг в сфере культуры	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	120 242 000	39 108 000	38 141 000	42 993 000	Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» (МУК «ДК»)
		Внебюджетные средства	2015 - 2017	7 926 000	2 642 000	2 642 000	2 642 000	
	Итого по разделу 1	Бюджет городского округа Щербинка Внебюджетные средства	2015 - 2017	227 872 000 15 567 000	74 495 000 5 189 000	73 228 000 5 189 000	80 149 000 5 189 000	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева», МУК «ДК»
Раздел 2. Модернизация библиотечного обслуживания населения городского округа Щербинка								
2.1	Развитие, совершенствование и организация библиотечного обслуживания (смета казённого учреждения)	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	21 328 000	6 928 000	7 100 000	7 300 000	Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Щербинка в городе Москве» (МУ «ЦБС»)
2.2	Комплектование книжных фондов библиотек	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	900 000	300 000	300 000	300 000	
	Итого по разделу 2	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	22 228 000	7 228 000	7 400 000	7 600 000	МУ «ЦБС»
Раздел 3. Организация и проведение культурно – массовых мероприятий для жителей городского округа Щербинка								
3.1	Мероприятия в соответствии с календарным планом культурно-массовых мероприятий *	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	7 066 000	2 480 000	1 860 000	2 726 000	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева», МУК «ДК», МУ «ЦБС»
	Итого по разделу 3	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	7 066 000	2 480 000	1 860 000	2 726 000	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева», МУК «ДК», МУ «ЦБС»
Раздел 4. Повышение материально- технического обеспечения учреждений культуры								
4.1	Обеспечение офисной техникой и оборудованием	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	1 615 320	500 000	615 320	500 000	МУ «ЦБС»
4.2	Обеспечение мебелью (столы, стулья, шкафы)	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	5 399 480	1 514 800	1 884 680	2 000 000	МУ «ЦБС»
				-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
		Внебюджетные средства	2015 - 2017	-	-	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
4.3	Приобретение звуковой и световой аппаратуры	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
4.4	Оборудование большого зала	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
4.4.1	Одежда сцены			-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
4.4.2	Механизм для установки одежды сцены			-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
4.4.3	Замена сидений зала			-	-	-	-	МУК «ДК» филиальное здание
4.5	Приобретение музыкального оборудования	Бюджет городского округа Щербинка	2015-2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
		Внебюджетные средства	2015-2017	-	-	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
4.6	Приобретение фото и видеоаппаратуры	Внебюджетные средства	2015-2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
4.7	Замена хореографических станков	Внебюджетные средства	2015-2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное и филиальное здания
	Итого по разделу 4	Бюджет городского округа Щербинка Внебюджетные средства	2015 - 2017	7 014 800 -	2 014 800 -	2 500 000 -	2 500 000 -	МУ «ЦБС», МУК «ДК»,МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
Раздел 5. Капитальный и текущий ремонт учреждений культуры								
5.1	Текущий и капитальный ремонт: замена окон, дверей, электроосвещения; замена внутренних инженерных сетей (ГВС, ХВС, отопление и канализация); внутренний ремонт помещений, ремонт входной группы и фасада	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	9 485 200	7 485 200	2 000 000	-	МУ «ЦБС» помещение центральной библиотеки
				2 000 000	-	-	2 000 000	МУ «ЦБС» филиал № 1, филиал № 2
5.2	Ремонт фасада	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	6 970 000	6 970 000	-	-	МУК «ДК» основное здание
5.3	Ремонт подвального помещения (в том числе составление проектно – сметной документации 350 000 рублей) строительная эспертиза	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	9 600 000 400 000	-	4 600 000 400 000	5 000 000	МУК «ДК» основное здание
5.4	Установка приборов учета тепла и водоснабжения, замена системы внутреннего пожарного водопровода (в том числе составление проектно – сметной документации)	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	-	-	-	-	МУК «ДК» филиальное здание
				1 300 000	1 300 000	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»

5.5	Текущий ремонт: фасада здания, замена пола, замена окон, дверей, электроосвещения; замена внутренних инженерных сетей (ГВС,ХВС, отопление и канализация, вентиляция); внутренний ремонт помещений ремонт входной группы; металлическая дверь в офис, отдел кадров; замена люка на чердак; установка водосливов по периметру крыши; перепланировка и звукоизоляция классов	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	450 000	450 000	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
		Внебюджетные средства		9 336 000	1 850 000	3 743 000	3 743 000	
	Итого по разделу 5	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	30 205 200	16 205 200	7 000 000	7 000 000	МУ «ЦБС», МУК «ДК», МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
		Внебюджетные средства		9 336 000	1 850 000	3 743 000	3 743 000	
Раздел 6. Мероприятия по обеспечению безопасности учреждений культуры								
6.1	Установка системы видеонаблюдения	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное здание
				400 000	400 000	-	-	МУК «ДК» филиальное здание
				400 000	400 000	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
6.2	Оборудование пропускной системы	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	332 000	332 000	-	-	МУК «ДК» основное здание
				166 000	166 000	-	-	МУК «ДК» филиальное здание
				150 000	150 000	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
6.3	Установка автоматической голосовой пожарной сигнализации	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	150 000	150 000	-	-	МУК «ДК» основное здание
				150 000	150 000	-	-	МУК «ДК» филиальное здание
6.4	Работы по противопожарной безопасности	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	1 322 000	322 000	500 000	500 000	МУК «ДК» основное здание
				1 400 000	400 000	500 000	500 000	МУК «ДК» филиальное здание
				2 100 000	2 100 000			МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
6.5	Приобретение противопожарного оборудования	Внебюджетные средства	2015-2017	-	-	-	-	МУК «ДК» основное здание
				-	-	-	-	МУК «ДК» филиальное здание
				-	-	-	-	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
	Итого по разделу 6	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	6 570 000	4 570 000	1 000 000	1 000 000	МУК «ДК», МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»
		Внебюджетные средства		-	-	-	-	
	Итого по Программе	Бюджет городского округа Щербинка	2015 - 2017	300 956 000	106 993 000	92 988 000	100 975 000	МОУДОД «ДШИ м. А.В. Корнеева», МУК «ДК», МУ «ЦБС»
		Внебюджетные средства		24 903 000	7 039 000	8 932 000	8 932 000	

Приложение № 2 к Программе

Календарный план культурно - массовых мероприятий

Календарный план мероприятий*	Финансирование по годам (руб.)		
	2015 год	2016 год	2017 год
Январь			
Проведение Рождественского праздника «Рождество Христово славим»*	*	*	*
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	-	-	26 000
Февраль			
Праздничный вечер, посвященный Дню защитника Отечества	73 000	-	73 000
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	20 000	20 000	34 000
Март			
Народные гуляния «Проводы зимы»	18 000	83 000	14 000
Мероприятия, посвященные Международному женскому дню	92 000	12 000	97 000
Общегородской детский творческий конкурс «Стихи, рожденные войной»	8 500	-	-
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	40 000	15 000	37 000
Апрель			
День труда	34 200	-	-
Большой Пасхальный фестиваль	41 000	-	30 000
В рамках цикла творческих встреч с представителями социальной категории граждан «Дети войны» -«Мирное детство»	6 800	-	-
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	20 000	15 000	52 000
Май			
Празднование годовщины Победы в ВОВ	708 000	796 000	835 000
Профессиональный праздник библиотечных работников	19 500	-	-
Мероприятия, посвященные празднованию Дня славянской письменности и культуры	37 500	-	-
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	25 000	30 000	55 000
Июнь			
День детства. Фестиваль «Таланты Щербинки»	73 500	-	37 000
Митинг, посвященный Дню памяти и скорби	59 000	-	47 000
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	20 000	20 000	47 000
Июль			
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	20 000	-	26 000
Август			
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	25 000	15 000	31 000
Сентябрь			
Мероприятия, посвященные Дню города Москвы	691 000	521 000	811 000
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	25 000	-	30 000
Октябрь			
Мероприятия, посвященные Дню старшего поколения	30 000	32 000	34 000
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	25 000	15 000	31 000
Ноябрь			
Мероприятия, посвященные Дню матери	-	30 000	30 000
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНА	25 000	30 000	31 000
Декабрь			
Мероприятия, посвященные памятной дате – Битвы под Москвой	55 000	36 000	38 000
Новогодние и Рождественские мероприятия	268 000	150 000	262 000
Участие в мероприятиях Правительства Москвы и ТиНАО	20 000	40 000	18 000
ИТОГО	2 480 000	1 860 000	2 726 000

- финансирование на данное мероприятие осуществляется в декабре предыдущего года.

Примечание: экономия средств бюджета на мероприятия подлежит перераспределению в пределах финансового года.

Приложение № 3 к Программе

Планируемые результаты реализации муниципальной Программы

№ п/п	Задачи Программы	Планируемый объем финансирования (тыс. руб)				Количественные/ качественные показатели	Ед. измерения	Базовое значение показателя на начало реализации Программы	Планируемое значение показателя по годам реализации		
		Средства федерального бюджета	Средства бюджета города Москвы	Средства бюджета городского округа Щербинка	Внебюд-жетные источ-ники				2015 г.	2016 г.	2017 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг в сфере «Культура»:										
	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»	-	-	107 630 000	7 641 000	Количество обучающихся от 5 до 18 лет	Обучающиеся	446	455	464	473
	МУК «ДК»	-	-	120 242 000	7 926 000	Кол-во кружков и секций или количество занимающихся в кружках и секциях от 4 до 80 лет	Ед./ чел.	35/672	36/ 685	37/699	38/ 713
2.	Модернизация библиотечного обслуживания	-	-	22 228 000	-	Количество посетителей ЦБС	Чел.	6 772	6 900	7 038	7 179
3.	Организация и вовлечение населения в культурно – массовые мероприятия	-	-	7 066 000	-	Кол-во мероприятий/жители г.о. Щербинка (уч-ов мероприят.)	Ед./ чел.	320/ 20 000	326/ 20 600	332/ 21 220	338/ 21 856
4.	Повышение материально – технического обеспечения учреждений культуры	-	-	7 014 800	-	Улучшение МТБ	%	-	30%	35%	40%
5.	Капитальный и текущий ремонт учреждений культуры	-	-	30 205 200	9 336 000	Общий объем отремонтированного недвижимого имущества	%	-	15%	7%	7%
6.	Безопасные условия функционирования учреждений культуры	-	-	6 570 000	-	Уменьшение претензий/ замечаний надзорных органов	Ед. (Кол-во документов/пунктов)	3/32	2/25	2/15	1/13
	ИТОГО по ПРОГРАММЕ	**-**	**-**	**300 956 000**	**24 903 000**						

Приложение № 4 к Программе

Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий программы

(тыс.рублей)

Наименование мероприятий Программы	Источник финансирования	Расчет необходимых финансовых ресурсов на реализацию мероприятия	Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятия				Эксплуатационные расходы, возникающие в результате реализации мероприятия
			Всего	в том числе по годам			
				2015 год	2016 год	2017 год	
1.1 Оказание муниципальных услуг учреждением дополнительного образования в сфере культуры	Бюджет г.о. Щербинка Внебюдж. средства	Нормирование затрат	107 630 000 7 641 000	35 387 000 2 547 000	35 087 000 2 547 000	37 156 000 2 547 000	
1.2 Оказание муниципальных услуг в сфере культуры	Бюджет г.о. Щербинка Внебюдж. средства	Нормирование затрат	120 242 000 7 926 000	39 108 000 2 642 000	38 141 000 2 642 000	42 993 000 2 642 000	
2.1 Развитие, совершенствование и организация библиотечного обслуживания	Бюджет г.о. Щербинка	Проектно -сметный метод	21 328 000	6 928 000	7 100 000	7 300 000	
2.2 Комплектование книжных фондов библиотек	Бюджет г.о. Щербинка	Проектно -сметный метод	900 000	300 000	300 000	300 000	
3.1 Мероприятия в соответствии с календарным планом культурно-массовых мероприятий *	Бюджет г.о. Щербинка	Фактические затраты с учетом индексов – дефляторов	7 066 000	2 480 000	1 860 000	2 726 000	
4.1 Обеспечение офисной техникой и оборудованием	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	1 615 320	500 000	615 320	500 000	
4.2 Обеспечение мебелью (столы, стулья, шкафы)	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	5 399 480	1 514 800	1 884 680	2 000 000	
4.3 Приобретение звуковой и световой аппаратуры	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.4 Оборудование большого зала	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.4.1.Одежда сцены	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.4.2 Механизм для установки одежды сцены	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.4.3 Замена сидений зала	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.5 Приобретение музыкального оборудования	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.6 Приобретение фото и видеоаппаратуры	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
4.7 Замена хореографических станков	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
5.1 Текущий и капитальный ремонт: замена окон, дверей, электроосвещения; замена внутренних инженерных сетей (ГВС, ХВС, отопление и канализация); внутренний ремонт помещений, ремонт входной группы и фасада	Бюджет г.о. Щербинка	Проектно-сметный	11 485 200	7 485 200	2 000 000	2 000 000	
5.2 Ремонт фасада	Бюджет г.о. Щербинка	Проектно-сметный	6 970 000	6 970 000	-	-	
5.3 Ремонт подвального помещения (в том числе составление проектно – сметной документации 350 000 рублей), строительная экспертиза	Бюджет г.о. Щербинка	Проектно-сметный	10 000 000	-	5 000 000	5 000 000	

5.4 Установка приборов учета тепла и водоснабжения, замена системы внутреннего пожарного водопровода (в том числе составление проектно – сметной документации)	Бюджет г.о. Щербинка	Проектно-сметный	1 300 000	1 300 000	-	-	
5.5 Текущий ремонт: фасада здания, замена пола, замена окон, дверей, электроосвещения; замена внутренних инженерных сетей (ГВС,ХВС, отопление и канализация, вентиляция); внутренний ремонт помещений ремонт входной группы; металлическая дверь в офис, отдел кадров; замена люка на чердак; установка водосливов по периметру крыши; перепланировка и звукоизоляция классов	Бюджет г.о. Щербинка Внебюдж. срдства	Проектно-сметный	450 000 9 336 000	450 000 1 850 000	3 743 000	3 743 000	
6.1 Установка системы видеонаблюдения	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	800 000	800 000	-	-	
6.2 Оборудование пропускной системы	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	648 000	648 000	-	-	
6.3 Установка автоматической голосовой пожарной сигнализации	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	300 000	300 000			
6.4 Работы по противопожарной безопасности	Бюджет г.о. Щербинка	Метод сопоставимых рыночных цен	4 822 000	2 822 000	1 000 000	1 000 000	
6.5 Приобретение противопожарного оборудования	Внебюдж. средства	Метод сопоставимых рыночных цен	-	-	-	-	
ИТОГО по ПРОГРАММЕ	**Бюджет г.о. Щербинка Внебюдж. средства**		**300 956 000 24 903 000**	**106 993 000 7 039 000**	**92 988 000 8 932 000**	**100 975 000 8 932 000**	

Приложение № 5 к Программе

Оперативный (годовой) отчет о выполнении Программы по состоянию на «____»_____20____г.

Заказчик _____
Источник финансирования_____

(тыс. рублей)

Наименования мероприятия (с указанием порядкового номера)	Объем финансирования на 20___г.	Выполнено	Профинансировано
1	2	3	4
1.1 Оказание муниципальных услуг учреждением дополнительного образования в сфере культуры			
1.2 Оказание муниципальных услуг в сфере культуры			
2.1 Развитие, совершенствование и организация библиотечного обслуживания			
2.2 Комплектование книжных фондов библиотек			
3.1 Мероприятия в соответствии с календарным планом культурно-массовых мероприятий *			
4.1Обеспечение офисной техникой и оборудованием			
4.2 Обеспечение мебелью (столы, стулья, шкафы)			
4.3 Приобретение звуковой и световой аппаратуры			
4.4 Оборудование большого зала			
4.4.1.Одежда сцены			
4.4.2 Механизм для установки одежды сцены			
4.4.3 Замена сидений зала			
4.5 Приобретение музыкального оборудования			
4.6 Приобретение фото и видеоаппаратуры			
4.7 Замена хореографических станков			
5.1 Текущий и капитальный ремонт: замена окон, дверей, электроосвещения; замена внутренних инженерных сетей (ГВС, ХВС, отопление и канализация); внутренний ремонт помещений, ремонт входной группы и фасада			
5.2 Ремонт фасада			
5.3 Ремонт подвального помещения (в том числе составление проектно – сметной документации 350 000 рублей), строительная экспертиза			
5.4 Установка приборов учета тепла и водоснабжения, замена системы внутреннего пожарного водопровода (в том числе составление проектно – сметной документации)			
5.5 Текущий ремонт: фасада здания, замена пола, замена окон, дверей, электроосвещения; замена внутренних инженерных сетей (ГВС,ХВС, отопление и канализация, вентиляция); внутренний ремонт помещений ремонт входной группы; металлическая дверь в офис, отдел кадров; замена люка на чердак; установка водосливов по периметру крыши; перепланировка и звукоизоляция классов			
6.1 Установка системы видеонаблюдения			
6.2 Оборудование пропускной системы			
6.3 Установка автоматической голосовой пожарной сигнализации			
6.4 Работы по противопожарной безопасности			
6.5 Приобретение противопожарного оборудования			
ИТОГО по ПРОГРАММЕ			

Руководитель (ФИО)
(подпись)

Примечание: в графе 3 указываются фактические расходы, в графе 4 кассовые расходы.

Приложение № 6 к Программе

Оценка результатов реализации муниципальной Программы за _____год

№ п/п	Задачи Программы	Планируемый объем финансирования (тыс. рублей)				Фактический объем финансирования (тыс. рублей)				Количествен-ные/ качествен-ные показатели	Ед. измерения	Базовое значение показателя на начало реализации Программы	Планируемое значение показа-теля на 2015г.	Достигнутое значение показателя на _____г.	Степень достижения заплан. результатов
		Фед. бюджет	Бюд- жет г. Москвы	Бюджет г. о. Щербинка	Вне- бюджет. ср-ва	Фед. бюджет	Бюджет г. Москвы	Бюджет г. о. Щербинка	Вне-бюджет. ср-ва						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Обеспечение выполнения муниципальных заданий:														
	МБУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»	-	-	107 630 000	7 641 000					Количество обучающихся от 5 до 18 лет	Обучающиеся	446	455		
	МУК «ДК»	-	-	120 242 000	7 926 000					Кол-во кружков и секций или количество занимающихся в кружках и секциях от 4 до 80 лет	Ед./ чел.	35/672	36/ 685		
2.	Модернизация библиотечного обслуживания	-	-	22 228 000	-					Количество посетителей ЦБС	Чел.	6 772	6 900		
3.	Организация и вовлечение населения в культурно – массовые мероприятия	-	-	7 066 000	-					Кол-во мероприятий/жители г.о. Щербинка (уч-ов мероприят.)	Ед./ чел.	320/ 20 000	326/ 20 600		
4.	Повышение материально – технического обеспечения учреждений культуры	-	-	7 014 800	-					Улучшение МТБ	%	-	30%		
5.	Капитальный и текущий ремонт учреждений культуры	-	-	30 205 200	9 336 000					Общий объем отремонтированного недвижимого имущества	%	-	15%		
6.	Безопасные условия функционирования учреждений культуры	-	-	6 570 000	-					Уменьшение претензий/ замечаний надзорных органов	Ед. (Кол-во документов/пунктов)	3/32	2/25		

Приложение № 7 к Программе

Итоговый отчет о реализации муниципальной Программы за 20____-20_____годы

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Планируемый объем финансирования (тыс. рублей)					Фактический объем финансирования (тыс. рублей)					Процент выполнения Программы				
		Всего	Фед. бюджет	Бюд- жет г. Москвы	Бюджет г. о. Щербинка	Вне- бюджет. ср-ва	Всего	Фед. бюджет	Бюд- жет г. Москвы	Бюджет г. о. Щербинка	Вне- бюджет. ср-ва	Всего	Фед. бюджет	Бюд- жет г. Москвы	Бюджет г. о. Щербинка	Вне- бюджет. ср-ва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.11.2016 № 488

Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» (далее – Положение).

2. Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева» до 1 января 2017 года разместить Положение на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М.Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка

от 23.11.2016 № 488

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А. В. Корнеева»

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А. В. Корнеева» (далее - Положение о закупке) определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А. В. Корнеева» (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Целями настоящего Положения о закупке являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

- эффективное использование денежных средств Учреждения;

- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.3. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется котировочной, конкурсной или аукционной комиссиями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А. В. Корнеева» (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 vvwvv.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. Потребность в закупках формируется Комиссией по закупкам не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому году, которая организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4. Способы закупок

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

4.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

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

4.3. Учреждение вправе осуществлять закупки следующими способами:

4.3.1. без проведения торгов:

4.3.1.1. у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, указанных в пункте 10 настоящего Положения;

4.3.1.2. путем запроса предложений или запроса котировок;

4.3.2. путем проведения торгов в форме открытого конкурса или электронного аукциона, в случаях, когда условия пункта 10 настоящего Положения неприменимы.

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

5. Закупки в электронном виде

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

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

6. Открытый конкурс

6.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора. Открытый конкурс проводится Учреждением в том случае, если цена договора превышает один миллион рублей, закупка не может быть произведена у единственного поставщика согласно пункта 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 пункта 11.2 настоящего Положения;

6.2.3. критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;

6.2.4. необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора 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 про ведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;

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

4) начальная (максимальная) цена договора;

5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

6) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

7) срок отказа от проведения конкурса.

6.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

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

Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика.

2) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;

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

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

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

6) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

8) сведения о возможности Учреждения в одностороннем порядке изменить объем

товаров, работ, услуг;

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

10) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

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

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

14) критерии оценки конкурсных заявок;

15) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;

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

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

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

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

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

6.8.1. Любой участник 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 пунктом 11 настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.11.2. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника 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. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

6.11.5. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации.

В этом случае Комиссия по закупкам вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, 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 условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

6.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

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

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

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

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

2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника 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 не позднее чем через три дня со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

6.12.8. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил в Учреждение подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

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

7. Электронный аукцион

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

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

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

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

2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования. В случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг 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;

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

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

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

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

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

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

12) информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта;

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

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

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

7.8. Любой участник 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 изменений, внесенных в извещение о проведении такого аукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней или, если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, не менее чем семь дней.

7.10. Порядок подачи аукционных заявок.

7.10.1. Для участия в аукционе участник 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. Аукционная комиссия вправе не рассматривать тексты, не переведенные на русский язык;

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

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

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

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника 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 пункте 11 настоящего Положения.

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

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

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

7.10.4. Аукцион признается несостоявшимся если:

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

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Учреждение заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией;

- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия по закупкам / Учреждение / вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Учреждением заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией.

7.11. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

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

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

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

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

7.13. Порядок проведения аукциона.

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

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

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

7.13.4. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о проведении такого аукциона, в порядке, установленном настоящей 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 предложений.

8.9. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Учреждения, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее 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 трех дней после оформления протокола. После согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора с победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

9. Запрос котировок

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

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

Учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса котировок, если их 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 котировок Комиссия на основе данных, полученных от структурного подразделения, заинтересованного в проведении закупок разрабатывает:

9.3.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления 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 с пунктом 11 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, 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 пре-

вышает 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 не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов.

10.Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

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

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

10.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей в случае, когда сведения о закупке не подлежали размещению на официальном сайте (ч.15, 16 ст. 4 Закона №223-ФЗ). При закупке товаров, работ, услуг до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно Заказчик вправе использовать иной способ закупки, установленный в пунктах настоящего Положения с учетом требований к порядку его подготовки и проведения; 10.3.1. из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

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

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

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

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

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

10.4.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Учреждения;

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

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

10.4.8. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

10.4.9. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными Учреждениями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

10.4.17. приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Учреждения;

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

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

10.4.20. приобретаются услуги по охране имущественного комплекса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.4. не находиться в процессе ликвидации или банкротства;

11.2.5. деятельность участника 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 пунктом 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 пункте 13.1. Положения и в тот же день направляется Обществу.

12.4. Учреждение рассматривает протокол разногласий в течение трех рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Учреждение вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Учреждение вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий.

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

13. Изменение, прекращение договоров

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2016 № 495

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП «Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27.07.2015

№ 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» 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
Ю.М. Стручалин

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.11.2016 № 495

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щербинка, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Щербинка и распространяет свое действие на проведение земляных работ, установку временных ограждений и размещение временных объектов в целях проведения работ на территории городского округа Щербинка, осуществляемых не за счет средств бюджета городского округа Щербинка.

1.3. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- справочные номера телефонов Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- график работы Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

1.8. Место нахождения Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка: 108851, город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4, комнаты 5, 7, 9.

Адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка: www. scherbinka-mo.ru, адрес электронной почты Администрации городского округа Щербинка: scherbinka@mos.ru.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

вторник: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.

Справочные телефоны: 8(495)867-07-27, 8(495)867-07-85

1.9. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации городского округа Щербинка обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка – Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов (приложение № 7 к административному регламенту);

- оформление дубликата ордера на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов;

- оформление уведомления о закрытии ордера (приложение № 8 к административному регламенту);

- аннулирование ордера;

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении делами Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия и не может превышать:

- для оформления ордера – 13 рабочих дней;

- для переоформления ордера в связи со сменой исполнителя работ, реорганизации, изменения наименования, места хождения исполнителя, заказчика работ – 4 рабочих дня;

- для переоформления ордера в связи с изменением видов и объемов работ, целей проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов – 13 рабочих дней;

- для переоформления ордера в целях продления срока действия ордера – 13 рабочих дней;

- для переоформления ордера в целях выдачи дубликата ордера – 4 рабочих дня;

- для закрытия ордера – 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявки

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом города Москвы от 06.11. 2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- Порядком оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП;

- Уставом городского округа Щербинка;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.11.2015 № 324/36 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа Щербинка»;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- постановлением Администрации городского округа Щербинка от 16.08.2016 № 343 «Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документы, представляемые заявителем:

2.7.1.1. Для оформления всех ордеров представляются:

- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- заявка на оформление ордера согласно приложению № 1 к административному регламенту; заявка на переоформление ордера согласно приложению № 2 к

административному регламенту;

- список работников по установленной форме для представления в Федеральную службу охраны Российской Федерации (далее – ФСО России) – в случае проведения работ на трассах, маршрутах проезда, в местах пребывания объектов государственной охраны;

- календарный график производства работ, оформленный и согласованный в установленном Правительством Москвы порядке;

- проект проведения (производства) работ, подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями, установленными Правительством Москвы, на который в случаях и в порядке, установленных Правительством Москвы, оформлено заключение о соответствии проекта проведения (производства) земляных работ Сводному плану подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве;

- документ о назначении ответственного лица за производство работ, (информация об ответственном лице: удостоверение личности, номер телефона, аттестация на проведение работ).

2.7.1.2. Для оформления ордера в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства дополнительно представляются:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства, за исключением случаев проведения работ за счет средств бюджета городского округа Щербинка, а также за исключением случаев его оформления органами исполнительной власти города Москвы;

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев проведения работ за счет средств бюджета городского округа Щербинка, а также за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 г.

2.7.1.3. Для оформления ордера в целях прокладки инженерных сетей и сооружений к строящимся (реконструируемым) объектам капитального строительства дополнительно представляются договоры (технические условия) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям.

2.7.1.4. Для оформления ордера в целях проведения инженерно-геологических изысканий дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации.

2.7.1.5. В случае оформления ордера в целях проведения работ по размещению и установке некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, договор (разрешение) на размещение некапитального объекта, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 года.

2.7.1.6. В случае оформления ордера в целях проведения работ по капитальному ремонту дорог и элементов их обустройства, трамвайных и железнодорожных путей дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 года.

2.7.1.7. В случае оформления ордера в целях проведения работ по прокладке (размещению) инженерных сетей и сооружений, линий и сооружений связи дополнительно представляются договоры (технические условия) на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям и сооружениям.

2.7.1.8. В случае оформления ордера в целях проведения работ по комплексному благоустройству территорий дополнительно представляются документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок, участок территории, на котором планируется проведение работ, за исключением случаев их оформления органами исполнительной власти города Москвы, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 года.

2.7.1.9. В случае оформления ордера в целях сноса зданий и сооружений, ликвидации коммуникаций дополнительно представляются:

- решение собственника (правообладателя) на снос зданий и сооружений, ликвидацию коммуникаций.

- документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации, - представляется при отсутствии сведений о правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе по правоотношениям, возникшим до 31 января 1998 г.

2.7.1.10. В случае оформления ордера в целях капитального ремонта зданий и сооружений без затрагивания конструктивных и других характеристик их надежности и безопасности (в том числе перепланировки, переоборудования зданий, ремонта фасадов, изменения фасадов) дополнительно представляется заключение о техническом состоянии конструкций объектов капитального строительства и возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к указанным видам работ в отношении нежилых зданий, строений, сооружений.

2.7.1.11. В случае оформления ордера в целях проведения противоаварийных мероприятий по сохранению зданий, сооружений дополнительно представляется заключение об аварийном состоянии конструкций здания, строения, сооружения и необходимости проведения противоаварийных работ, оформленное проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к указанным видам работ.

2.7.1.12. Для переоформления ордера в связи со сменой исполнителя работ, реорганизацией, изменением наименования, места нахождения исполнителя, заказчика работ заявителем представляются документы и информация, указанные в пункте 2.7.1.1 административного регламента, и документы, подтверждающие смену исполнителя работ, реорганизацию, изменение наименования, места нахождения исполнителя, заказчика работ.

2.7.1.13. Для переоформления ордера в связи с изменением видов и объемов работ, целей проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов, указанных в ордере (разрешении), заявителем представляются документы и информация, указанные в пунктах 2.7.1.1.-2.7.1.11. административного регламента.

2.7.1.14. Для переоформления ордера в целях продления срока его действия заявителем представляются документы и информация, указанные в пункте 2.7.1.1. административного регламента, а также документы, подтверждающие оплату штрафа за нарушение ранее установленного срока действия ордера.

2.7.1.15. Для переоформления ордера в целях получения дубликата ордера заявителем представляются документы, указанные в абзаце 2 пункте 2.7.1.1. административного регламента, а также заявка, оформляемая согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.7.1.16. Документы и информация, представляемые заявителем для закрытия ордера:

- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

- заявка на закрытие ордера, которая оформляется согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- исполнительные чертежи построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений, являющихся конструктивными элементами инженерных коммуникаций, или исполнительные схемы подземных частей зданий и сооружений с каталогами координат и высот характерных точек (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, прокладки, полной или частичной замены подземных инженерных коммуникаций в московской системе координат (формат файлов «dwg» AutoCAD 2009);

- акт о восстановлении благоустройства;

- сведения о восстановлении постоянной схемы дорожного движения (при проведении работ на проезжей части улиц и магистралей), подтверждаемого письмом Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры города Москвы, которое оформляется по заявке заказчика (исполнителя) работ в срок на позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока окончания работ на проезжей части улиц и магистралей.

2.7.1.17. Ордер на производство земельных работ может быть аннулирован по инициативе заявителя исключительно до начала производства работ. При этом заявитель предоставляет заявление об аннулировании ордера и документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.

Аннулирование ордера на производство земельных работ по инициативе Управления осуществляется в случаях и порядке, утвержденными постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП «Об утверждении порядка оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве».

2.7.2. Документы и информация, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия при оформлении и переоформлении ордера в зависимости от цели производства работ указаны в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы и информацию.

2.8. В бумажном виде форма заявлений может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.9. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, городского округа Щербинка, настоящим Регламентом;

2.10.2. представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.10.3. представление неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

2.10.4. наличие противоречивых сведений в заявке и приложенных к ней документах.

2.10.5. подача заявки от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.10.6. невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2.10.7. несоответствие указанных в проекте проведения (производства) работ типов ограждений утвержденным Правилами проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка;

2.10.8. несоответствие проекта проведения (производства) работ требованиям, установленным Правилами проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка;

2.10.9. неустранение нарушений, допущенных при проведении земляных работ, установке временных ограждений, размещении временных объектов.

2.10.10. неуплата в установленном порядке штрафа в связи с нарушениями, допущенными при проведении земляных работ, установке временных ограждений, размещении временных объектов.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подготавливается специалистом Управления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и подписывается главой Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее четырех рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может выдаваться лично или направляться по почте.

2.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявку. Письменное обращение заявителя об отзыве заявки является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения заявителя за получением муниципальной услуги рассмотрение заявки начинается с начала процедуры.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Щербинка осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания специалистом Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.17.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.17.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.17.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов);

2.17.6. места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления письменного заявления.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и рассмотрение заявления и представленных документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Щербинка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления делами Администрации городского округа Щербинка регистрирует их в установленном порядке.

3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Щербинка.

3.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.9. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) приглашает заявителя для сверки представленных копий документов с их оригиналами;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренным пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. административного регламента формирует и направляет запрос на предоставление недостающих документов посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.10. При установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в соответствии в сроки, установленные в пункте 2.5. административного регламента, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги по утвержденной форме, в соответствии с требованиями, установленными Порядком оформления ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 19.05.2015 № 284-ПП.

3.11. При установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направление на утверждение главе Администрации городского округа Щербинка.

3.14. Утвержденный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в Управлении и выдается Заявителю в течение 1 рабочего дня с даты утверждения.

3.15. Результат предоставления муниципальной услуги, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется:

- главой Администрации городского округа Щербинка;

- начальником Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрации городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления строительства и архитектуры во время личного приема или по телефону: 8(495)867-07-27.

В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Щербинка
от _____
(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)
_____
(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявка
на оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка

Прошу оформить ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Сведения о целях работ: _____
_____
(строительство и реконструкция объектов капитального строительства,
_____
прокладка инженерных сетей, инженерно-геологические изыскания, установка опор освещения, аварийный ремонт,
_____
снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций и т.п.)

Сведения о работах _____
_____
(наименование)

Сведения о сроках проведения работ _____
(количество дней всего)

Сведения о заявителе _____
_____
наименование заявителя (для юридических лиц),
_____
Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

Представитель заявителя _____

_____

Документ, подтверждающий полномочия _____

Сведения о подрядчике (исполнителе работ) _____

(наименование, ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый)

_____

Работы проводятся на трассах, маршрутах проезда, местах пребывания объектов государственной охраны: да, нет.

Список работников для отправки в ФСО:_____

Сведения о проектной документации: _____

Наименование проекта, соответствующего целям проведения работ: _____

Наименование проекта проведения (производства) работ (далее - ППР) на виды запрашиваемых работ:_____

Сведения о работах с занятием проезжей части:_____

Адрес проведения работ (на проезжей части):_____

Проект проведения (производства) работ: _____

Сведения о работах, на которые оформляется ордер:_____

Документ о назначении лица, ответственного за производство работ, сведения о нем: _____

_____

Календарный график производства работ: _____

Сведения об объекте и адресе его местонахождения:_____

Объект линейный (инженерные коммуникации, дороги и пр.): да или нет.

Адрес:_____

_____

Адресный ориентир:_____

Разрешительная документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1._____ на ___ листах

2._____

на ___ листах

3….

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

❑ посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;

❑ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____ 20____г.

М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Щербинка

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

_____

(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявка
на переоформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка

Прошу переоформить ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Цель переоформления: _____

(смена исполнителя работ, реорганизация, изменение наименования, места

_____

нахождения исполнителя, заказчика работ, изменение видов и объемов работ и целей, продление срока_____

действия ордера)

Сведения о ранее выданном ордере: _____

(дата выдачи, номер ордера)

Сведения о целях работ: _____

(строительство и реконструкция объектов капитального строительства,

_____

прокладка инженерных сетей, инженерно-геологические изыскания, установка опор освещения, аварийный ремонт,

_____

снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций и т.п.)

Сведения о работах _____

_____

(наименование, объем и единицы измерения)

Сведения о сроках проведения работ _____

(дата начала, дата окончания)

Сведения о заявителе _____

наименование заявителя (для юридических лиц),

_____

Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

Представитель заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

Сведения о подрядчике (исполнителе работ) _____

_____(наименование, ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый)

Работы проводятся на трассах, маршрутах проезда, местах пребывания объектов государственной охраны: да, нет.

Список работников для отправки в ФСО:_____

_____

Сведения о проектной документации: _____

Наименование проекта, соответствующего целям проведения работ: ____

_____

_____

Наименование проекта проведения (производства) работ (далее - ППР) на виды запрашиваемых работ:_____

Сведения о работах с занятием проезжей части:_____

Адрес проведения работ (на проезжей части):_____

Проект проведения (производства) работ: _____

Сведения о работах, на которые оформляется ордер:_____

Календарный график производства работ: _____

Сведения об объекте и адресе его местонахождения:_____

Объект линейный (инженерные коммуникации, дороги и пр.): да или нет.

Адрес:_____

Адресный ориентир:

_____

Разрешительная документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1._____ на ___ листах

2._____ на ___ листах

3….

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

❑ посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;

❑ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____ 20____г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Документы и информация, получаемые специалистом Управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Виды работ, с целью которых оформляется ордер	Дополнительно получаемые документы
1	Строительство, реконструкция объектов капитального строительства	Разрешение на строительство объекта капитального строительства. Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года
2	Инженерно-геологические изыскания	Для объектов капитального строительства - Градостроительный план земельного участка. Копия проекта планировки территории или правового акта о разработке проекта планировки территории (для линейных объектов). Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года
3	Установка опор информационных и рекламных конструкций	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
4	Размещение и установка некапитальных объектов, а также объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года
5	Капитальный ремонт дорог и элементов их обустройства, трамвайных и железнодорожных путей	Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года
6	Аварийный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений	Наличие сведений об аварийной ситуации
7	Комплексное благоустройство территорий	Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на земельный участок(ки), участок территории, на котором планируется проведение работ, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года
8	Снос зданий и сооружений, ликвидация коммуникаций	Документы, подтверждающие оформление имущественных прав на подлежащие сносу (ликвидации) здания, сооружения, коммуникации, в случае оформления указанных документов органами исполнительной власти города Москвы и в случае наличия сведений об оформленных имущественных правах в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним при возникновении имущественных прав после 31 января 1998 года
9	Капитальный ремонт зданий и сооружений без затрагивания конструктивных и других характеристик их надежности и безопасности (в том числе перепланировка, переоборудование зданий, сооружений, ремонт фасадов зданий и сооружений, изменение фасадов зданий и сооружений), в т.ч.	
9.1	Перепланировка, переоборудование зданий, сооружений	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме
9.2	Ремонт и (или) изменение фасадов зданий и сооружений	Паспорт колористического решения фасадов зданий, строений, сооружений в городском округе Щербинка

Приложение № 4 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Щербинка

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

_____

(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявка
на закрытие ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка

Прошу закрыть ордер на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Сведения о ранее выданном ордере: _____

(дата выдачи, номер ордера)

Сведения о заявителе _____

наименование заявителя (для юридических лиц),

_____

Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

Представитель заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

Реквизиты разрешительной документации: _____

Сведения о сдаче исполнительной документации:

_____

Проводились работы по прокладке и реконструкции инженерных коммуникаций: да, нет

Дата(ы) согласования исполнительной документации:

_____

Номер(а) исполнительной документации

_____

Сведения о сдаче исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений:_____

Проводились работы, связанные со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства: да, нет

Дата(ы) согласования исполнительной схемы подземных частей зданий и сооружений с каталогами координат и высот характерных точек: _____

_____

Номер(а) исполнительной схемы:_____

Сведения о сдаче технического отчета с приложением материалов:

_____

Проводились работы по инженерно-геологическим изысканиям: да, нет.

Дата(ы) согласования технического отчета:_

_____

Номер(а) технического отчета:

_____

Сведения о сводном плане подземных коммуникаций и сооружений в городе Москве:_____

Проводились земляные работы по ордеру: да, нет.

Дата(ы) выдачи заключения: _____

_____

Номер(а) заключения:

_____

Сведения о восстановлении постоянной схемы дорожного движения:

_____

Проводились работы на проезжей части: да, нет.

Номер(а) подтверждающего документа:

_____

Дата(ы) подтверждающего документа: _____

_____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1._____ на ___ листах

2._____ на ___ листах

3….

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

❑ посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;

❑ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____»_____20____г.

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Щербинка

от _____

(указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

_____

(указать ОГРН, ИНН, адрес (юридический и почтовый), телефон (факс), электронная почта, и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявка
на выдачу дубликата ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка

Прошу выдать дубликат ордера на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов.

Сведения о ранее выданном ордере: _____

(дата выдачи, номер ордера)

Сведения о заявителе _____

наименование заявителя (для юридических лиц),

_____

Ф.И.О. (для индивидуальных предпринимателей)

Представитель заявителя _____

Документ, подтверждающий полномочия _____

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагается.

Приложение:

1._____ на ___ листах

2._____ на ___ листах

3….

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

❑ посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щербинка;

❑ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе).

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____20___г.

М.П.

Приложение № 6 к административному регламенту

На бланке Администрации городского округа Щербинка

от _____ № _____

_____

(полное наименование юридического лица или ИП)

_____

_____

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка при рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению ордера на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка/закрытию ордера от _____ № _____ на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов на территории городского округа Щербинка по адресу _____ (регистрационный номер заявки _____ от _____), были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

_____

(указывается конкретное основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Администрации городского округа Щербинка

_____/_____

(подпись) ФИО

Приложение № 7 к административному регламенту

На бланке Администрации городского округа Щербинка

«Утверждаю»

_____

_____

(должность уполномоченного лица)

_____ /_____

(подпись) (ФИО)

М.П.

ОРДЕР
на право производства земляных работ № _____ от _____ г. на территории городского округа Щербинка в городе Москве

Выдан представителю _____

(наименование организации)

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

на право _____

(вид работ)

_____

(местонахождение объекта)

в соответствии с проектом и требованиями постановления Правительства Москвы от 19.05.2015 № 299-ПП «Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в городе Москве», постановления Администрации городского округа Щербинка от 16.08.2016 № 343 «Об утверждении Правил проведения земляных работ, установки временных ограждений и размещения временных объектов на территории городского округа Щербинка».

Работы начать «_____» _____ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «_____» _____ г.

После окончания работ выполнить восстановление благоустройства и сдать актом в УСиА Администрации городского округа Щербинка.

Общие условия:

1. О начале производства работ уведомить заинтересованные службы.

2. Производство работ осуществлять в рабочие дни.

3. Запрещено складирование строительных материалов на городской территории .

4. Содержать прилегающую территорию в чистоте и порядке.

5. После окончания работ, ордер закрыть в УСиА Администрации города Щербинки

6. _____

7. _____

Я, _____обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить

(ФИО представителя) работы в срок, установленный ордером.

С Правилами организации строительства и производства работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного лица за производство работ: _____

_____

«____» _____ г.

Адрес организации:

_____

№ телефона: _____
№ тел. ответственного: _____

«Согласовано» «Подготовлено»
_____ _____
_____ _____
(должность уполномоченного лица) (должность уполномоченного лица)
_____/_____ _____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту

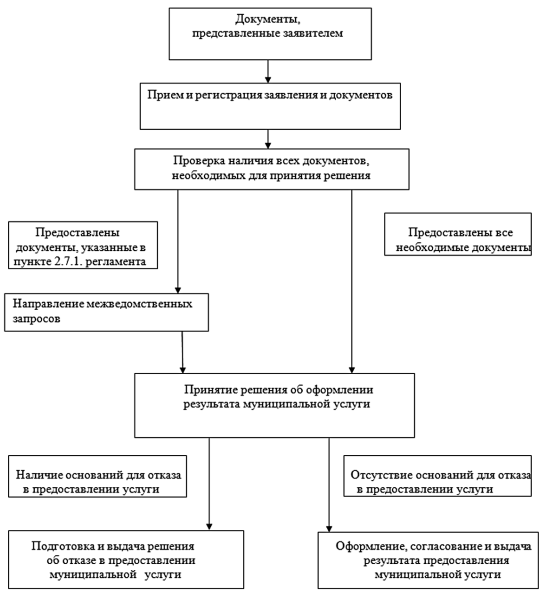
от _____ № _____ _____
_____
(полное наименование юридического лица или ИП)
_____
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Уведомление о закрытии ордера

Управлением строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка рассмотрены документы, представленные на закрытие ордера от _____№ _____ ,
оформленного по адресу: _____
_____ (регистрационный номер заявки _____ от _____).
Ордер от _____ № _____ закрыт _____.
(дата закрытия)
Глава Администрации городского округа Щербинка
_____/_____
(подпись) ФИО
Исполнитель, ответственный за подготовку закрытия ордера
_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

Приложение № 9 к административному регламенту

Блок- схема
предоставления муниципальной услуги
«Оформление ордера на производство земляных работ и иных работ в сфере благоустройства на территории городского округа Щербинка»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 06.12.2016 № 218-р
О внесении изменений в график проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка

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. Внести изменения в график проведения конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Щербинка (далее – график), утвержденный распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 31.08.2016 № 161-р (в редакции от 18.10.2016 № 187-р, от 24.10.2016 № 199-р) заменив в разделе «Декабрь 2016 года» слова:

«- Начальник Отдела культуры, спорта и молодёжной политики Управления социального развития;

- Начальник Отдела финансовых отношений и исполнения бюджета Управления финансов» словами:

«- начальник Управления организационной работы;

- начальник Управления коммунального хозяйства».

2. Контроль над исполнением данного распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалина.

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 06.12.2016 № 219-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 – 28 декабря 2016 года.

3. Создать конкурсную комиссию в следующем составе:

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

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

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

Члены конкурсной комиссии:

Ковешникова Л.А. – 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 28.12.2016 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 Стручалина Юрия Михайловича.

Глава Администрации
городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение к распоряжению
Администрации городского округа Щербинка
от 06.12.2016 № 219-р

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

- начальник Управления организационной работы;
- начальник Управления коммунального хозяйства.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация городского округа Щербинка объявляет конкурс на замещение вакантной должности начальник Управления организационной работы.

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 профессионального образования;
- наличие не менее четырех лет стажа работы на должностях муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Дополнительные требования к претенденту:

- наличие профессиональных навыков и знаний, необходимых для руководства отраслевым органом, в том числе:
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- эффективного взаимодействия с отраслевыми органами администрации городского округа Щербинка и с органами государственной власти;
- 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 официальном 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);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016);

• 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 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014)

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2015);

• Федеральный закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ (ред. от 02.05.2015) «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

• Закон города Москвы от 04.04.2007 N 10 (ред. от 24.06.2015) «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение в городе Москве собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»;

• 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 начальника 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;
- наличие не менее четырех лет стажа работы на должностях муниципальной службы или не менее пяти 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, ресурсоснабжающими и управляющими организациями городского округа Щербинка;
- умение координировать работу по формированию и исполнению муниципального заказа в области жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и благоустройства;
- 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 службы

(Ф.И.О., должность)

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);

• Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 15.02.2016);

• 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 10.12.1995 N 196-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О безопасности дорожного движения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2016);

• Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 N 1090 (ред. от 30.05.2016) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»);

• Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 (ред. от 29.06.2016) «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

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

• «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.

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № __

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице главы Администрации городского округа Щербинка Стручалина Юрия Михайловича,

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава городского округа Щербинка, и гражданин Российской Федерации _____ _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий»,

(Ф.И.О. полностью)

действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского

(фамилия, инициалы) округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы начальника Управления (полное наименование должности)

организационной работы с « ____ » _____ 2016 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.4. Трудовой договор заключен:

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

- на определенный срок: _____
_____

(указать причину и срок заключения трудового договора)

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

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

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

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

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

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

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

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

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

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности начальника Управления
_____(наименование должности)
организационной работы в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 3,1), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 22881,10 рублей.

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

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

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

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

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

- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

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

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

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

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

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

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

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

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

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

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

- изменения действующего законодательства;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин / подпись расшифровка подписи

Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 2016 г.

Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 2016 г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ № ____

г. Москва, г. Щербинка « » _____2016г.

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

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. _____ принимается на муниципальную службу в Администрацию городского
(фамилия, инициалы)
округа Щербинка и назначается на должность муниципальной службы начальника Управления
(полное наименование должности)
коммунального хозяйства с « ____ » _____ 2016 года с возложением на него обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

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

1.4. Трудовой договор заключен:

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

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

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами города Москвы.

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

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

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

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

2.1.6. Защиту своих персональных данных.

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

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

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

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

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности начальника Управления
_____(наименование должности)
коммунального хозяйства в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

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

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

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

2.2.14. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

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

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, кратном должностному окладу специалиста 2 категории в органах местного самоуправления (коэффициент кратности 3,1), что на момент подписания настоящего договора (контракта) составляет 22881,10 рублей.

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

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

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

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

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

- дополнительных выплат, включающих в себя:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и порядке, установленном распоряжением Администрации городского округа Щербинка;

материальную помощь в размере двух должностных окладов.

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

5.3. Муниципальному служащему устанавливается:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

5.4. В случаях, необходимых для нормальной деятельности Администрации городского округа, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.1

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

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

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

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

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

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

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

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

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

8) прекращение гражданства Российской Федерации;

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

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

- изменения действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель
Глава Администрации городского округа Щербинка,
_____/ Ю.М. Стручалин /
подпись расшифровка подписи
Адрес: 108851, г. Москва, г. Щербинка,
ул. Железнодорожная, д.4
ИНН 5051002044
« ___ » 2016 г. Муниципальный служащий
_____
Ф.И.О.
Зарегистрированный по адресу:
_____
ИНН _____
Паспорт _____
Выдан _____
_____
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 2016 г.

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил
«____» _____ 20__ г.
_____ /_____/
(подпись) Фамилия, инициалы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2016 № 494

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 06.07.2015 №261 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов 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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Порядком разработки, утверждения и изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов и их размещения, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», постановлением Правительства Москвы от 25.12.2013 № 898-ПП «Об особенностях размещения нестационарных торговых объектов на присоединенной к городу Москве территории и о внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы», на основании протокола заседания Межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка при Правительстве Москвы от 21.11.2016 №12, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации городского округа Щербинка от 06.07.2015 №261 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Щербинка»:

1.1. Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Щербинка изложить в редакции приложения №1 к настоящему постановлению.

1.2. Карту – схему размещения нестационарных торговых объектов изложить в редакции приложения №2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка (www.scherbinka-mo.ru).

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

Глава Администрации
городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

Приложение №1
к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.11.2016 № 494
«Приложение №1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от «06» июля 2015 №261

Схема размещения нестационарных торговых объектов городского округа Щербинка.

№ п/п	Адрес размещения	Специализация	Площадь кв.м.	Тип объекта	Период размещения
1	ул. Высотная, д.9	Елочный базар	20	Елочный базар	20.12-31.12
2	Симферопольское шоссе, между д.3 д.5	Елочный базар	20	Елочный базар	20.12-31.12
3	ул. Железнодорожная, возле д.1А	Елочный базар	20	Елочный базар	20.12-31.12
4	ул. Высотная, д.9	Бахчевой развал	12	Бахчевой развал	01.08-01.10
5	ул. Люблинская, д.7Б	Бахчевой развал	12	Бахчевой развал	01.08-01.10
6	ул. Железнодорожная, возле д.1А	Бахчевой развал	20	Бахчевой развал	01.08-01.10
7	ул. Высотная, вл.7	Печать	9	Киоск	круглогодично
8	ул. Высотная, д.9	Хлебобулочные изделия	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
9	ул. Пушкинская, д.3	Печать	9	Киоск	круглогодично
10	ул. Юбилейная, вл. 3	Печать	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
11	ул. Люблинская (возле д.6)	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
12	ул. Чапаева (около дома №12)	«Овощи и фрукты»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
13	ул. Чапаева (около дома №12)	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
14	ул.40 лет Октября, (возле д.12)	«Овощи и фрукты»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
15	ул.40 лет Октября, (возле д.12)	«Цветы»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
16	ул. Пушкинская (возле д.6)	«Цветы»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
17	ул. Пушкинская (возле д.6)	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
18	ул. Новостроевская (возле д.2)	«Цветы»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
19	ул. Симферопольская 4а	«Молоко, молочная продукция»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
20	ул. Театральная (возле д.12)	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
21	ул. Спортивная, д.12	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
22	ул. Спортивная, д.7	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
23	ул. Спортивная, д.7	«Овощи и фрукты»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
24	ул. Северная-ул. Прудовая	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
25	ул. Южный квартал (вблизи д.1)	«Хлеб, хлебобулочные изделия»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично
26	ул. Южный квартал (возле д.1)	«Овощи и фрукты»	6	Киоск (тип 2)	круглогодично

Приложение №2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 29.11.2016 № 494
«Приложение №2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от «06» июля 2015 №261

Елочные базары

Адресные ориентиры: г.о. Щербинка, Симферопольское шоссе, между д.3 и д.5

Площадь объекта: 20 кв.м.

Специализация: елочный базар

Адресные ориентиры: г.о. Щербинка, ул. Железнодорожная, возле д. 1А

Площадь объекта: 20 кв.м.

Специализация: елочный базар

Адресные ориентиры: г.о. Щербинка, ул. Высотная, д. 9

Площадь объекта: 20 кв.м.

Специализация: елочный базар

Бахчевые развалы

Адресные ориентиры: г.о. Щербинка, ул. Люблинская, д.7Б

Площадь объекта: 12 кв.м.

Специализация: бахчевой развал

Адресные ориентиры: г.о. Щербинка, ул. Железнодорожная, возле д. 1А

Площадь объекта: 20 кв.м.

Специализация: бахчевой развал

Адресные ориентиры: г.о. Щербинка, ул. Высотная, д. 9

Площадь объекта: 12 кв.м.

Специализация: бахчевой развал

Печать

Адресные ориентиры: ул. Пушкинская, возле д.3

Площадь объекта: 9 кв.м.

Специализация: печатная продукция

Адресные ориентиры: ул. Юбилейная, д.3

Площадь объекта: 6 кв.м.

Специализация: печать

Адресные ориентиры : ул. Высотная, д.7

Площадь объекта: 9 кв.м.

Специализация: печатная продукция

Адресные ориентиры:
ул. Высотная (возле д.9)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. Люблинская (возле д.6)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. Чапаева (около дома № 12)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Овощи и фрукты»

Адресные ориентиры:
ул. Чапаева (около дома № 12)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. 40 лет Октября, (возле д.12)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Овощи и фрукты»

Адресные ориентиры:
ул. 40 лет Октября, (возле д.12)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Цветы»

Адресные ориентиры:
ул. Пушкинская (возле д.6)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Цветы»

Адресные ориентиры:
ул. Пушкинская (возле д.6)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. Новостроевская, (возле д.2)

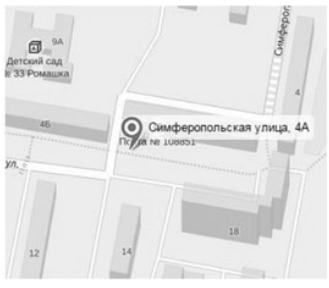
Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Цветы»

Адресные ориентиры:
ул. Симферопольская 4а

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Молоко, молочная продукция»



Адресные ориентиры:
ул. Театральная (возле д.12)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. Спортивная, д.12

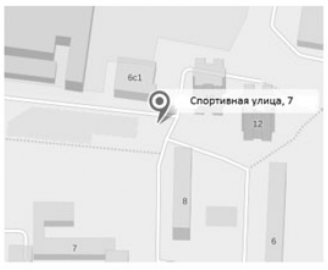
Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. Спортивная, д.7

Площадь объекта: 6 кв. м.

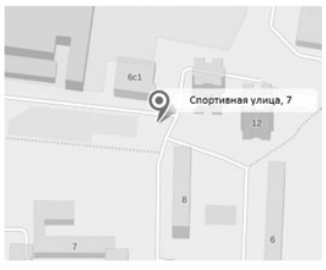
Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»



Адресные ориентиры:
ул. Спортивная, д.7

Площадь объекта: 6 кв. м.

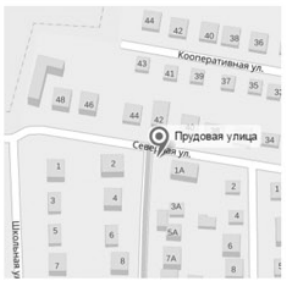
Специализация: «Овощи и фрукты»



Адресные ориентиры:
ул. Северная-ул. Прудовая

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»



Адресные ориентиры:
ул. Южный квартал (вблизи д.1)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Хлеб, хлебобулочные изделия»

Адресные ориентиры:
ул. Южный квартал (возле д.1)

Площадь объекта: 6 кв. м.

Специализация: «Овощи и фрукты»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.11.2016 № 493

Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Щербинка и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Щербинка и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее –Положение) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 29.09.2011 № 693 «Об утверждении Положения о порядке формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями городского округа Щербинка».

3. Пункт 10, абзацы второй и девятый пункта 11 Положения в части нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества и пункт 31 Положения не применяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год.

4. В целях доведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с Положением, до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации городского округа Щербинка, главному распорядителю бюджетных средств, на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости в период до начала срока формирования муниципального задания на 2019 год) коэффициенты выравнивания, определяемые Управлением финансов Администрации городского округа Щербинка в целях осуществления методологического руководства подготовкой обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

5. При формировании муниципального задания в период до начала срока формирования муниципального задания на 2018 год значе-

ние базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги и значение отраслевого корректирующего коэффициента к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги определяются Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

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

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

Глава Администрации городского округа Щербинка
Ю.М. Стручалин

Приложение к
постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 29.11.2016 № 493

Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Щербинка и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее- Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными, автономными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями, в случае установления им главным распорядителем бюджетных средств (Администрация городского округа Щербинка) муниципального задания.

I. Формирование (изменение) муниципального задания

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципальных бюджетных, автономных и казённых учреждений городского округа Щербинка, с учетом предложений самих учреждений, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципальных учреждений по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в 3-ю часть.

4.При формировании муниципального задания, применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере управления государственными и муниципальными финансами.

5. Муниципальное задание формируется в процессе составления проекта бюджета городского округа Щербинка на очередной финансовый год и утверждается не позднее 15 рабочих дней со дня доведения до Администрации городского округа Щербинка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия) в отношении муниципальных бюджетных, автономных учреждений.

6. Муниципальное задание утверждается на срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации и решением Совета депутатов городского округа Щербинка.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

7. Муниципальное задание формируется в соответствии с утвержденным Администрацией городского округа Щербинка, ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Щербинка в качестве основных видов деятельности (далее - ведомственный перечень), сформированным в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики информативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее - базовый (отраслевой) перечень).

Отраслевые Управления Администрации городского округа Щербинка в отношении подведомственных муниципальных учреждений подготавливают муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в форме постановления Администрации городского округа Щербинка, согласованного в установленном порядке.

8. Отраслевые Управления Администрации городского округа Щербинка в отношении подведомственных учреждений обеспечивает формирование и представление информации и документов по каждому муниципальному заданию для включения в реестр муниципальных заданий, ведение которого осуществляется Управлением финансов Администрации городского округа Щербинка в порядке, установленном Департаментом финансов города Москвы. Реестр муниципальных заданий размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

9. Муниципальное задание и отчет о его выполнении, формируемый согласно приложению № 2, размещаются в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений.

II. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

10. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R=\sum_{i} Ni \times Vi + \sum_{w} Nw - \sum_{i} Pi \times Vi + N^{ун} + \sum_{i} N^{си}$$

где:

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Vi - объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

Nw - нормативные затраты на выполнение w-й работы, включенной в ведомственный перечень;

Pi - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения, установленный муниципальным заданием;

ун

N - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения;

си

N - затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество).

12. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Положением базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

13. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются Администрацией городского округа Щербинка.

14. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

а) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;

б) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

15. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в базовом (отраслевом) перечне (далее - показатели отраслевой специфики), отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1.

16. При определении базового норматива затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

17. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания муниципальной услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

18. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

а) затраты на коммунальные услуги;

б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;

г) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

д) затраты на приобретение услуг связи;

е) затраты на приобретение транспортных услуг;

ж) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

з) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

19. В затраты, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 18 настоящего Положения, включаются затраты в отношении имущества учреждения, используемого для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования (далее - имущество, необходимое для выполнения муниципального задания) на оказание муниципальной услуги.

Порядок формирования и использования резерва, указанного в подпункте «г» пункта 20 настоящего Положения, устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

20. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается Администрацией городского округа Щербинка (уточняется при необходимости при формировании обоснований ассигнований бюджета городского округа Щербинка на очередной финансовый год), общей суммой, с выделением:

а) суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

б) суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

21. Корректирующие коэффициенты, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, состоят из территориального корректирующего коэффициента и отраслевого корректирующего коэффициента.

22. В территориальный корректирующий коэффициент включаются территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда и территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

Значение территориального корректирующего коэффициента утверждается Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, с учетом условий, обусловленных территориальными особенностями и составом имущественного комплекса, необходимого для выполнения муниципального задания, и рассчитывается в соответствии с общими требованиями.

23. Отраслевой корректирующий коэффициент учитывает показатели отраслевой специфики, в том числе с учетом показателей качества муниципальной услуги, и определяется в соответствии с общими требованиями.

Значение отраслевого корректирующего коэффициента утверждается Администрацией городского округа Щербинка (уточняется при необходимости при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета городского округа Щербинка на очередной финансовый год).

24. Значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и отраслевых корректирующих коэффициентов подлежат размещению в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

25. Нормативные затраты на выполнение работы определяются при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в порядке, установленном Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений и главного распорядителя бюджетных средств, в отношении казенных учреждений.

26. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются в том числе:

а) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

в) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

г) затраты на оплату коммунальных услуг;

д) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи);

е) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

ж) суммы резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, формируемого в установленном порядке в размере начисленной годовой суммы амортизации по указанному имуществу;

з) затраты на приобретение услуг связи;

и) затраты на приобретение транспортных услуг;

к) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;

л) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

27. Порядок формирования и использования резерва, указанного в подпункте «ж» пункта 26 настоящего Положения, устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

28. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами выполнения работ в установленной сфере.

29. Значения нормативных затрат на выполнение работы утверждаются Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений и главного распорядителя бюджетных средств в отношении казенных учреждений (в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания).

30. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату (далее - платная деятельность) сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в абзаце первом настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, исходя из объемов субсидии, полученной из бюджета городского округа Щербинка в отчетном финансовом году на указанные цели, к общей сумме, включающей планируемые поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов платной деятельности, исходя из указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее - коэффициент платной деятельности).

31. Затраты на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного или автономного учреждения в части указанного вида затрат в составе затрат на коммунальные услуги.

32. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение оказывает платную деятельность сверх установленного муниципального задания, затраты, указанные в пункте 31 настоящего Положения, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности.

Значения затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения утверждаются Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений.

33. В случае если муниципальное бюджетное или автономное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с федеральными законами предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат (затрат), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и среднего значения размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании, Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, с учетом положений, установленных федеральными законами.

34. Нормативные затраты (затраты), определяемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета городского округа Щербинка на очередной финансовый год.

35. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Щербинка на указанные цели.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным или автономным учреждением осуществляется путем предоставления субсидии.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

36. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

37. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевые счета муниципальному бюджетному или автономному учреждению, открытые в Управлении финансов Администрации городского округа Щербинка в территориальном органе Федерального казначейства или на счет, открытый в кредитной организации муниципальному автономному учреждению, в случаях, установленных федеральными законами.

38. Предоставление муниципальному бюджетному или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя с муниципальным бюджетным или автономным учреждением (далее - соглашение). Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года в соответствии с типовой формой (приложение №3 к настоящему Положению).

39. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении, указанном в пункте 38 настоящего Положения, не реже одного раза в месяц в пределах кассового плана исполнения бюджета городского округа Щербинка в текущем финансовом году.

40. Перечисление субсидии в декабре осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня представления муниципальным бюджетным или автономным учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год, но не позднее 20 декабря. Если на основании предусмотренного пунктом 41 настоящего Положения отчета, показатели объема, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании, то Администрацией городского округа Щербинка, выполняющей функции и полномочия учредителя, вносятся изменения в муниципальное задание с соответствующим уменьшением объема субсидии, пропорционально невыполненному объему муниципальных услуг. Средства субсидии подлежат перечислению в муниципальный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

41. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, казенные учреждения представляют соответственно Администрации городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя и главного распорядителя бюджетных средств в отношении казенных учреждений, отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением № 2 к настоящему Положению, в соответствии с требованиями, установленными в муниципальном задании.

42. Руководитель муниципального бюджетного, автономного и казённого учреждения несет персональную ответственность за невыполнение показателей муниципального задания, за нецелевое и неэффективное использование выделенных средств бюджета городского округа Щербинка. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине руководителя учреждения возложенных на него обязанностей, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и условиями трудового договора с руководителем муниципального учреждения.

43. Контроль за выполнением муниципального задания подведомственными бюджетными и автономными учреждениями, казенными учреждениями возложен на соответствующий отраслевой орган Администрации городского округа Щербинка, а также сектор внутреннего финансового контроля Управления финансов Администрации городского округа Щербинка.

Приложение № 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(уполномоченное лицо)
_____
(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя бюджетных средств
_____ _____
(должность) (подпись)
"___" _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № [1] [ ]
на 20___ год___

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) _____

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Вид муниципального учреждения _____
(указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах [2]

Раздел ____

1. Наименованиемуниципальной услуги _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги [3]:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20 ____ год (очередной финансовый год)
							наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) [ ]

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги	Среднегодовой размер платы (цена, тариф)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20_____ год (очередной финансовый год)	20 _____ год (очередной финансовый год)
							наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) [ ]

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

_____
(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах [4]

Раздел ____

1. Наименование работы _____ Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню [ ]

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы [5]:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20 _____ год (очередной финансовый год)
							наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) [ ]

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной работы			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной работы		Показатель объема муниципальной работы			Значение показателя объема муниципальной работы	Среднегодовой размер платы (цена, тариф)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		20_____ год (очередной финансовый год)	20 _____ год (очередной финансовый год)
							наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) [ ]

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания [6] _____

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания [7] _____

[1] Номер муниципального задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.

[2] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

[3] Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

[4] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

[5] Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

[6] Заполняется в целом по муниципальному заданию.

[7] В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии Администрацией городского округа Щербинка, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений и главного распорядителя бюджетных средств отношении казенных учреждений, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются.

Приложение № 2
к Положению

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № [1] [ ]
на 20___ год
от "___" _____ 20___ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0506001
Дата	
по сводному реестру	
По ОКВЭД	
По ОКВЭД	
По ОКВЭД	

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) _____

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Вид муниципального учреждения _____
(указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)

Периодичность _____
(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах [2]

Раздел ____

1. Наименование муниципальной услуги _____ Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню [ ]

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги								
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги									Средний размер платы (цена, тариф)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утвержденo в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения		
							наименование	код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15

Часть 2. Сведения о выполняемых работах [3]

Раздел ____

1. Наименование работы _____ Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню [ ]

2. Категории потребителей работы _____

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы								
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы							
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

[1] Номер муниципального задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.

[2] Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

[3] Формируется при установлении муниципального задания на оказание работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

Приложение № 3
к Положению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

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

_____
_____,
(наименование органа местного самоуправления, выполняющего функции и полномочия учредителя подведомственных бюджетных и автономных учреждений и главного распорядителя бюджетных средств в отношении казенных учреждений)
именуемый в дальнейшем Учредитель, в лице _____
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
действующего (ей) на основании _____
_____,
(наименование, дата, номер правового акта)
с одной стороны, и _____
_____,
(наименование муниципального бюджетного, автономного или казенного
учреждения городского округа Щербинка)
именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице _____,
(Ф.И.О. руководителя)
действующего (ей) на основании _____
_____,
(наименование, дата, номер правового акта)
с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
1. Предметом Соглашения являются отношения между Сторонами, возникающие при предоставлении Учредителем Учреждению субсидии из местного бюджета (бюджета городского округа Щербинка) (далее – местный бюджет) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание).

2. Права и обязанности Сторон
2.1. Учредитель обязуется:
2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – Субсидия) на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учётом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого им за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся имущество Учреждения.
2.1.2. Предоставлять Учреждению Субсидию в суммах и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения; перечисление субсидии в декабре осуществлять не позднее двух рабочих дней со дня представления Учреждением предварительного отчёта об исполнении муниципального задания, но не позднее 20 декабря.
2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.
2.2. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание, а также нормативных затрат, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 Соглашения.
Если показатели объёма муниципальной услуги, указанные в предварительном отчёте об исполнении муниципального задания, меньше показателей объёма, установленных в муниципальном задании, то объём Субсидии уменьшается Учредителем, пропорционально невыполненному объёму муниципальных услуг.
2.3. Учреждение обязуется:
2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объёму (содержанию) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых) работ, порядку оказания соответствующих услуг, определёнными в муниципальном задании.
2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.
2.3.3. Представлять Учредителю по установленной форме:
предварительный отчёт об исполнении муниципального задания – за два рабочих дня до дня перечисления Субсидии в декабре, установленного в соответствии с графиком перечисления Субсидии;
отчёт об исполнении муниципального задания – не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчётным.
2.3.4. Осуществить возврат излишне перечисленных средств Субсидии в местный бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей качества и (или) объёма (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

3. Ответственность Сторон
3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Соглашения
4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «_____» _____ .

5. Заключительные положения
5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
5.3. Споры между Сторонами решаются путём переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на ____ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

6. Платёжные реквизиты Сторон

Учредитель:	Учреждение:
Администрация городского округа Щербинка	
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель_____	Руководитель_____
М.П.	М.П.

Приложение к примерной форме Соглашения

ГРАФИК
перечисления Субсидии

Сроки предоставления Субсидии	Сумма, рублей
– до _____	
– до _____	
– до _____	
…	
ИТОГО	

Учредитель:	Учреждение:
Администрация городского округа Щербинка	
_____	_____

Руководитель:	Руководитель:
М.П.	М.П.

Согласование:

Начальник Управления финансов
_____
(Ф.И.О.) (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.11.2016 № 470

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», постановлением Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.07.2015 № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение массовых мероприятий (культурно-просветительских, театрально-зрелищных, развлекательных и спортивных)», утвержденный постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 24.11.2016 № 455:

1.1. в пункте 1.4. административного регламента абзац 7 после слов «в сети Интернет» дополнить словами «, имеющем версию для инвалидов по зрению»;

1.2. в пункте 2.11. административного регламента абзац 13 исключить;

1.3. раздел 2 административного регламента дополнить пунктом 2.12. следующего содержания:

«2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. помещения предпочтительно размещаются на нижних этажах здания и должны соответствовать санитарным и противопожарным правилам и нормам; вход в здание Администрации оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски; при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, в том числе путем оказания сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, помощи при передвижении, сдачи и получении документов;

2.12.2. обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.3. здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано вывесками с наименованием организации, графиком работы и указателями входа и выхода; кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела (управления);

2.12.4. знаки и надписи, указанные в пункте 2.12.3. административного регламента должны быть продублированы текстом и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.5. обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения для предоставления муниципальной услуги (оборудование стоянки для инвалидов)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете городского округа Щербинка в городе Москве «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка scherbinka-mo.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава Администрации городского округа Щербинка Ю.М. Стручалин

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: 108851, г. Щербинка, ул. Садовая, д. 4, каб. 6
Телефон: 8-915-263-66-48. **E-mail:** scherbvestnik@mail.ru

№ 22 (140) от 8 декабря 2016 г.
Подписано в печать в 21.00 07.12.2016 г.
Отпечатано в ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»
г. Подольск, Революционный проспект, 80/42
Тираж 800 экз. Заказ № 1896.