



# Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.12.2018 № 1164

р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 19.04.2017 №225**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 19.04.2017 № 225, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 15.10.2018 № 992 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 19.04.2017 № 225».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 04.12.2018 № 1164

**Примерное положение  
об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее – Примерное положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» (далее - учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера, работников и рабочих учреждения) устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

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

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

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

1.3. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов) (далее оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда учреждения.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно - управленческому, вспомогательному персоналу учреждения определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджетов всех уровней.

## **2. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

2.1. Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж работы, выслугу лет, руководителю учреждения устанавливаются комиссией по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей (далее комиссия), созданной Администрацией муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

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

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$$Do = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kп3 + Bo * Kп4) * Kind$$

Do - должностной оклад руководителя учреждения;

Bo - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксируемом размере и составляет 7600,00 рублей.

Kп1 - повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения;

Kп2 - повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

Kп3 - за наличие высшего образования в сфере управления;

Kп4 - за наличие ученой степени кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности или ученой степени доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный».

Kind - коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и с решением Думы Парфинского муниципального района.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления учреждения и особенности деятельности учреждения, наличие высшего образования и ученой степени, почетного звания.

2.2.1. Масштаб управления учреждения устанавливается в зависимости от:

среднесписочной численности работников учреждения (среднесписочная численность работников учреждения определяется по данным статистической отчетности на окончание периода календарного года по форме ЗП- Образование);

количества учащихся (слушателей).

Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Среднесписочная численность работников учреждения	до 25 чел.	0,2
		от 26 чел. до 50 чел.	0,3
		от 51 чел. до 75 чел.	0,4
		от 76 чел. до 100 чел.	0,5
		от 101 чел. и более	0,6
2.	Количество учащихся (слушателей)	до 200 чел.	0,2
		от 201 чел. до 300 чел.	0,3
		от 301 чел. до 400 чел.	0,4

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения зависит от наличия в учреждении филиалов и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Наличие в учреждении филиалов (ед.):	за наличие филиала, структурного подразделения	0,2

2.2.3. Повышающий коэффициент за наличие высшего образования в сфере управления, устанавливается в размере 0,2.

2.2.4. Повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности в размере – 0,1;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» в размере – 0,2.

Применение повышающих коэффициентов к окладу образует новый должностной оклад и учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем 1 пункта 2.3. настоящего положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения), устанавливается учредителем в кратности до 4.

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

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

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и на 12 календарных месяцев.

Годовой фонд оплаты труда заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается из расчета среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения) за отчетный год, соответствующий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 4 и на 12 календарных месяцев.

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

2.7. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения.

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.9. Выплаты стимулирующего характера:

2.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения, и его руководителя определены в приложении № 2 Примерного положения, за предыдущий календарный год, устанавливаются на год и выплачиваются ежемесячно в размере до 70% от должностного оклада.

Оценка интенсивности и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Вновь назначенному руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учреждения по итогам предыдущего года.

2.9.2. Выплата за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) руководителю учреждения может быть выплачена одновременно в размере до 50 % должностного оклада за:

- получение призовых мест по результатам участия в конкурсах районного, областного и всероссийского уровня - 10%;

- качественную подготовку и сдачу в установленные сроки проектов заявок на участие в федеральных и региональных целевых программах и участие в них – 20 %.

- результативность участия учреждения в проектах конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) на получение грантов и иных форм финансовой поддержки -20 %;

- поощрение Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от должностного оклада;

- поощрение Президентом Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;

- присвоение почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;

- награждение орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от должностного оклада;

- награждение Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 10% от должностного оклада.

Выплата за качество оказываемых услуг (выполняемых работ) заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена одновременно в размере до 50 % должностного оклада за поощрение ведомственными, областными, государственными наградами, присвоение почетных званий, за организацию мероприятий по направлению деятельности учреждений в соответствии с их уставами и устанавливается положением об оплате труда учреждения.

Выплаты за качество:

в отношении руководителя Учреждения устанавливаются комиссией и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников Учреждения - руководителем Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

2.9.3. Выплаты за стаж работы, выслугу лет руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 3.4.1 раздела 3 настоящего Положения.

2.10. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Примерного положения.

2.11. Педагогическая нагрузка руководителю учреждения определяется по согласованию между учредителем и руководителем образовательного учреждения.

**3. Оплата труда работников учреждения, занимающих должности работников образования (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения)**

3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности работников образования (за исключением руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения), (далее педагогические работники учреждения), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» составляют:

№	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1	ПКГ «Должности педагогических работников 2 квалификационного уровня» (концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор)	5004,00
2	ПКГ «Должности педагогических работников 4 квалификационного уровня» (преподаватель)	6280,00
3	ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений» (заведующий филиалом)	6740,00

3.2. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты в размере 0,5.

3.2.1. Повышающие коэффициенты устанавливаются работникам учреждений:

за квалификационную категорию в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 0,30;

первая квалификационная категория – 0,20;

вторая квалификационная категория – 0,10;

за стаж педагогической работы:

имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:

от 2 до 5 лет - 0,05;

от 5 до 10 лет - 0,10;

от 10 до 20 лет - 0,15;

20 лет и более - 0,20.

имеющих среднее - профессиональное образование и стаж педагогической работы:

от 2 до 5 лет - 0,05

от 5 до 10 лет - 0,10

10 лет и более - 0,15.

3.2.2. Педагогическим работникам учреждения также может быть установлен повышающий коэффициент за:

заведование кабинетами – от 0,1 до 0,25;

руководство творческими коллективами, любительскими объединениями – от 0,2 до 1;

подготовку стипендиатов – от 0,1 до 0,2 за одного обучающегося - стипендиата (федеральный уровень – 0,2, областной – 0,1);

работу с учащимися подготовительного отделения учреждения – до 0,05.

3.2.3 Повышающий коэффициент устанавливается:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание «Заслуженный» по профилю профессиональной деятельности в размере – 0,1;

за ученую степень доктора наук по профилю профессиональной деятельности или почетное звание «Народный» в размере - 0,2.

3.2.4. Повышающий коэффициент специалистам, работающим на селе, устанавливается в размере до – 0,25.

3.2.5. Применение повышающих коэффициентов, устанавливаемых в процентах, при оплате труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы, за наличие квалификационных категорий, а также за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности и по другим основаниям, следует осуществлять путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размеров ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню ПКГ, на величину повышающих коэффициентов, установленных в процентах.

3.2.6. При начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера применяется минимальный оклад.

3.2.7. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

3.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Примерного положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет производятся дифференцировано в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение, в следующих размерах:

- от 1 года до 3 лет - 5 % оклада;
- от 3 лет до 6 лет - 10 % оклада;
- от 6 лет до 10 лет - 15 % оклада;
- свыше 10 лет - 20 % оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района, в отношении работников приказом учреждения.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных, муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение надбавки за выслугу лет.

Размер надбавки за выслугу лет в отношении руководителя учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района, в отношении заместителя директора, главного бухгалтера приказом учреждения.

Выплата за стаж работы, выслугу лет осуществляется с момента возникновения права на ее установление, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении, а в случае их отсутствия - со дня представления этих документов.

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

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы, выслугу лет или определения ее размера рассматриваются в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

3.4.2 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работника, рассчитываются за предыдущий календарный год выплачиваются ежемесячно в размере до 50% должностного оклада в соответствии с их уставами и устанавливаются положением об оплате труда учреждения.

Оценка интенсивности и высокие результаты работы деятельности учреждения и его работника проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Вновь принятому работнику учреждения назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы организации за предыдущий год в соответствии с положением об оплате труда учреждения.

3.4.3. Единовременная выплата за качество выполняемой работы может устанавливаться в размере до 50 % к должностному окладу за поощрение ведомственными, областными, государственными наградами, присвоение почетных званий, за организацию и проведение выставок, конференций, мероприятий по направлению деятельности учреждений в соответствии с их уставами и устанавливается положением об оплате труда учреждения.

3.4.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному учреждению, работникам учреждения может быть выплачено единовременное денежное поощрение за успешное и добросовестное выполнение поручений руководителя учреждения в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении представления о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

- ФИО,
  - занимаемая должность,
  - стаж работы по занимаемой должности,
  - ходатайство (описание выполненной работы по поручению руководителя учреждения).
- Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании приказа учреждения.

3.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

3.5. Оплата труда педагогических работников производится по выработке рабочего времени, затраченного на реализацию образовательной программы в соответствии с табелем учета рабочего времени.

**4. Оплата труда работников учреждения, занимающих должности служащих**

4.1. Минимальные размеры окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», составляют:

№	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
---	-----	----------------------------------

1	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»: (Дирижер)	6770,00
---	---	---------

Минимальные размеры окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, служащих», составляют:

№	ПКГ	Минимальный размер оклада (руб.)
1	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (заведующий хозяйством)	5310,00
2	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»: (бухгалтер, документовед)	5260,00

4.2. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к минимальным окладам.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу по занимаемой должности для работников указанных в пункте 4.1.:

высшая квалификационная категория – 0,25;

первая квалификационная категория – 0,20;

вторая квалификационная категория – 0,10.

Для работников учреждения, занимающих должности служащих устанавливается повышающий коэффициент: за работу в сельской местности - 0,25.

Работникам учреждения, занимающих должности служащих могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ работникам учреждения, занимающих должности служащих, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в пределах до 0,3.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет служащим устанавливаются в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Положения.

4.4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работника, рассчитываются за предыдущий календарный год выплачиваются ежемесячно в размере до 50% должностного оклада в соответствии с их уставами и устанавливаются положением об оплате труда учреждения.

Оценка интенсивности и высокие результаты работы деятельности учреждения и его работника проводится один раз в год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Вновь принятому работнику учреждения назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы организации за предыдущий год в соответствии с положением об оплате труда учреждения.

4.4.3. Единовременная выплата за качество выполняемой работы может устанавливаться в размере до 50 % к должностному окладу за поощрение ведомственными, областными, государственными наградами, присвоение почетных званий, за организацию и проведение выставок, конференций, мероприятий по направлению деятельности учреждений в соответствии с их уставами и устанавливается положением об оплате труда учреждения.

4.4.4. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному учреждению, работникам учреждения, занимающим должности служащих может быть выплачено единовременное денежное поощрение за успешное и добросовестное выполнение поручений руководителя учреждения в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении представления о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

ФИО,

занимаемая должность,

стаж работы по занимаемой должности,

ходатайство (описание выполненной работы по поручению руководителя учреждения).

Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании приказа учреждения.

4.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

## **5. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих**

5.1. Минимальные оклады работников учреждения по ПКГ, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих", устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и составляют:

5.1.1. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; уборщик служебных помещений, сторож.	3430,00

5.1.2. ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; рабочий, электрик	4155,00
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	4565,00
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	5030,00
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5720,00

5.2. Рабочим могут быть установлены повышающие коэффициенты к минимальным окладам в размере до 3,0.

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент и устанавливается приказом учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу устанавливается на определенный период в течение соответствующего календарного года.

Рабочим могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу:

персональный повышающий коэффициент с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в пределах до 3,0;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ рабочим учреждения, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, в пределах до 0,3.

5.3. Выплаты компенсационного характера рабочим устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.4. Выплаты стимулирующего характера:

5.4.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего Положения.

5.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 8 настоящего Примерного положения.

**6. Выплаты компенсационного характера**

6.1. Размер выплат работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере до 4%.

6.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу работника учреждения по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

6.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день осуществлялась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **7. Материальная помощь**

7.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника; утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц; рождения ребенка; в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи работникам учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается: в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района (в его отсутствие первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении других работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь максимальным размером не ограничивается.

7.2. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района (в его отсутствие первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

7.3. Из фонда оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру может быть выплачена материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере должностного оклада, а работникам учреждения в размере минимального оклада.

7.4. Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и выплатам компенсационного характера.

#### **8. Порядок премирования работников Учреждения**

8.1. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, которые определены в приложении № 3 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

8.2. Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

8.3. Премирование работников учреждения осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения в сроки, установленные локальным актом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

8.4. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образующихся в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

8.5. Руководитель учреждения ежеквартально готовит отчет об оценке эффективности деятельности руководителя учреждения (далее - отчет) с подтверждением каждого показателя и направляет его в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным в Отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района (далее - Отдел). Отдел готовит сводный отчет об оценке эффективности деятельности руководителя учреждения и направляет его в комиссию не позднее срока установленного Положением о комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей утвержденного Постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 26.04.2016 года № 270 (Приложение № 4 к настоящему Положению).

8.6. Состав и порядок деятельности комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности учреждений и руководителей учреждений утверждается постановлением Администрации муниципального района;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждается локальным актом учреждения.

8.7. Комиссия, созданная Администрацией муниципального района, рассматривает сводный отчет Отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района и на его основе проводит оценку эффективности деятельности учреждения и его руководителя в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчеты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %. Основанием для опреде-



ления размера премиальной выплаты является порядок определения размера премиальной выплаты работникам учреждения и их руководителям (Приложение № 5 к настоящему Положению).

8.8. По результатам рассмотрения отчета комиссия, созданная Администрацией муниципального района, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя учреждения.

По результатам рассмотрения отчетов работников учреждения комиссия, созданная в учреждении, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников учреждения.

8.9. На основании предложений комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении руководителя учреждения – Главой муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении других работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Приложение № 1  
к примерному положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

**Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» подведомственному Администрации Парфинского муниципального района**

**I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к административно-управленческому персоналу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Парфинская детская школа искусств» подведомственному Администрации Парфинского муниципального района:**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер

**II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к вспомогательному персоналу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств» подведомственному Администрации Парфинского муниципального района:**

1. Гардеробщик
2. Дирижер
3. Документовед
4. Рабочий
5. Сторож
6. Уборщик служебных помещений
7. Бухгалтер
8. Заведующий хозяйством

Приложение № 2  
к примерному положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

**Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы МБУ ДО «ПДШИ» и его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от должностного оклада	Примечание (источник информации)
<b>Показатели по итогам года:</b>			
<b>1. Основная деятельность учреждения максимум - 41 %</b>			
<b>1. Выполнение плана по качеству оказания муниципальных услуг (выполнение работ) максимум - 24 %</b>			
1.1.	Сохранность контингента обучающихся в течении года (в сравнении с началом учебного года)	Выполнение показателя по сохранности контингента обучающихся в течении года - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению муниципального задания за год
1.2.	Полнота реализуемых планов часов (выполнение учебных программ)	Выполнение показателя по полноте реализуемых планов часов - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению муниципального задания за год
1.3.	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях (от общего количества детей обучающихся)	Выполнение показателя по доле детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях - 4 % при выполнении по-	Отчет по исполнению муниципального задания за год

		казателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	
1.4.	Количество реализуемых образовательных программ	Выполнение показателя по количеству реализуемых образовательных программ - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению муниципального задания за год
1.5.	Количество обучающихся окончивших школу на хорошо и отлично (выпускники)	Выполнение показателя по количеству обучающихся окончивших школу на хорошо и отлично - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению муниципального задания за год
1.6.	Количество проведенных учебно-творческих мероприятий (концертная деятельность, участие в проектах, в выставках, в районных мероприятиях)	Выполнение показателя по количеству проведенных учебно-творческих мероприятий - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по исполнению муниципального задания за год
2.	Выполнение целевого показателя по заработной плате доведенного учредителем до учреждения	Выполнение показателя по целевому показателю по заработной плате доведенного учредителем до учреждения - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Стат.отчетность ЗП- образование за год
3.	Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере дополнительного образования(%)	Выполнение показателя по уровню удовлетворенности граждан, проживающих в Парфинском муниципальном районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере дополнительного образования - 2 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	данные министерства внутренней политики Новгородской области
4.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг	Выполнение показателя по отсутствию обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг - 2 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Книга жалоб и предложений
5.	Наличие утвержденной дорожной карты по перспективным планам развития учреждения	Выполнение показателя по наличию утвержденной дорожной карты по перспективным планам развития учреждения - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Дорожная карта по перспективным планам развития учреждения
6.	Участие в областных смотрах - конкурсах среди учреждений дополнительного образования детей, осуществляющих деятельность в области искусства, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных)	Выполнение показателя по участию в областных смотрах - конкурсах среди учреждений дополнительного образования детей, осуществляющих деятельность в области искусства, фестивалях и иных мероприятиях различного уровня (межрайонных, региональных, всероссийских, международных) - 5 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Проект участия
<b>2. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения максимум -19 %</b>			
2.1.	Участие в федеральных и областных программах с целью привлечения дополнительных ассигнований	Выполнение показателя по участию в федеральных и областных программах с целью привлечения дополнительных ассигнований - 6 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Соглашения на предоставление субсидий муниципальному району
2.2.	Соблюдение установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений дополнительного образования и средней зара-	Выполнение показателя по соблюдению установленных соотношений средней заработной платы руководителей учреждений дополнительного образования и	Сводный расчет на основании стат.отчетности ЗП-образование

	ботной платы работников учреждений дополнительного образования	средней заработной платы работников учреждений дополнительного образования -3 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	
2.3.	Заключение контрактов на поставку товаров, выполнение (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЗ	Выполнение показателя по заключению контрактов на поставку товаров, выполнение (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЗ -5 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Заключенный контракт на поставку товаров, выполнение (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЗ
2.4.	Заключение энергосервисных контрактов	Выполнение показателя по заключению энергосервисных контрактов - 5 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Заключенный энергосервисный контракт
<b>3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами максимум -8 %</b>			
3.1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги	Выполнение показателя по укомплектованности учреждения работниками, непосредственно оказывающими муниципальные услуги на 75 - 100% - 2 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя укомплектованности менее чем на 75 % стимулирующая выплата не выплачивается.	Штатное расписание и эффективные договора работников учреждения
3.2.	Доля специалистов, основного персонала с профильным образованием или аттестованных в определенном порядке	Выполнение показателя при доле от 75% и более – 2%; от 50% до 74,9% - 1%; доля до 49,9% – 0 %	План работы по профессиональному образованию
3.3.	Выполнение плана по проведению диспансеризации работников учреждения	Выполнение показателя по выполнению плана проведения диспансеризации работников учреждения - 4 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Годовой план проведения диспансеризации работников учреждения (со списком работников)
<b>4. Организация каникулярного отдыха максимум - 2 %</b>			
4.1.	Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время, различных форм отдыха детей	Выполнение показателя по организации работы лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время, различных форм отдыха детей - 2 % при выполнении показателя; При невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет по работе лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время, различных форм отдыха детей
<b>Итого по итогам года:</b>			<b>70 %</b>

Приложение № 3  
к примерному положению об оплате труда  
работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Парфинская детская школа искусств»

**Показатели эффективности деятельности учреждения и критерии оценки эффективности  
работы его руководителя**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
<b>Показатели по итогам квартала:</b>			
<b>1. Обеспечение информационной открытости учреждения максимум - 6 баллов</b>			
1.1.	Публикация и передача в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности учреждения, перспективах его развития, новых мероприятиях и услугах, подготовленной учреждением или корреспондентами СМИ, статьи в печатных СМИ	да – 2 балла; нет – 0 баллов	2 балла
1.2.	Наличие у учреждения группы в социальных сетях и своевременная актуализация представленной в ней информации	да – 2 балла; нет – 0 баллов	2 балла
1.3.	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых муниципальных услуг,	да – 2 балла; нет – 0 баллов	2 балла

	о правах и обязанностях получателей муниципальных услуг, о действующем законодательстве в сфере предоставления муниципальных услуг (своевременная актуализация информации)		
<b>2. Осуществление инновационной деятельности максимум - 7 баллов</b>			
2.1.	Организация и проведение тематических выставок, конференций, организация и проведение районных методических семинаров по направлению деятельности учреждений	да – 4 балла; нет – 0 баллов	4 балла
2.2.	Разработка и внедрение в деятельность учреждения новых эффективных технологий, методик и практик. Использование современных технологий работы.	да – 3 балла; нет – 0 баллов	3 балла
<b>3. Финансово-экономическая деятельность учреждения и исполнительская дисциплина руководителя учреждения максимум - 15 баллов</b>			
3.1.	Привлечение средств от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для граждан и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности	поступление доходов: - рост по сравнению с соответствующим периодом прошлого года: от 4,1 – 5 % – 5 баллов; от 3,1 – 4 % – 3 балла; от 2,1 – 3 % – 2 балла; от 0,1-2 % – 1 балл; на уровне прошлого года или со снижением - 0 баллов	5 баллов
3.2.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	задолженность отсутствует - 5 баллов; задолженность есть - 0 баллов	5 баллов
3.3.	Соблюдение сроков и качества представления статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения), информации по отдельным запросам, поручений учредителя, заведующего отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района	представлена качественно, с соблюдением сроков – 5 баллов; имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – 0 баллов	5 баллов
<b>4. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами максимум - 2 балла</b>			
4.1.	Создание безопасных условий труда (проведение мероприятий по охране труда)	да – 2 балла; нет – 0 баллов	2 балла
<b>Итого по итогам квартала:</b>			<b>30 баллов</b>

Приложение № 4  
к примерному положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»

**Отчет**  
**о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения, его руководителя**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов

Приложение № 5  
к примерному положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Парфинская детская школа искусств»

**Порядок определения размеров выплаты руководителю учреждения**

Количество набранных баллов по всем разделам	Размер премии % (от премиального фонда)	Примечание
30	100	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
29	95	Если иное не установлено нормативно-

		но-правовым актом
28	90	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
27	85	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
26	80	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
25	75	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
24	70	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
23	65	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
22	60	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
21	55	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
20	50	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
19	45	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
18	40	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
17	35	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
16	30	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
15	25	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
Ниже 15	Премия не начисляется	Если иное не установлено нормативно-правовым актом

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2018 № 1171  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в порядок финансирования мероприятий включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения**

1. Внести изменение в порядок финансирования мероприятий, включенных в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.07.2017 № 531, дополнив абзацем 16 раздел 2:

«с оплатой проезда участников соревнований и сопровождающих лиц на легковом маршрутном такси до места проведения спортивных мероприятий и обратно (согласно квитанции (чека)).»

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2018 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Михайлову О.В.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.12.2018 № 1172  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в перечень должностных лиц**

**Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

В соответствии с областным законом от 02.10.2018 № 310-ОЗ «О внесении изменений в областной закон «Об административных правонарушениях», предложением прокуратуры от 23.10.2018 № 7-10-2018 «О внесении изменений в НПА»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в перечень должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 24.11.2014 № 731 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 05.12.2018 № 1172

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностных лиц Администрации Парфинского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

Залогин Александр Викторович	- заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Дементьев Владислав Викторович	- заместитель председателя, начальник отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Иванчак Ольга Алексеевна	- заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района;
Александрова Людмила Николаевна	- заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;
Брюсов Валерий Викторович	- главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района;
Абанина Шоира Эркиновна	- главный специалист управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;
Полявина Наталья Александровна	- главный специалист отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Лагина Инна Юрьевна	- ведущий специалист, муниципальной жилищный инспектор отдела городского хозяйства комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района;
Егорова Галина Сергеевна	- ведущий специалист управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.12.2018 № 1173  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 06.06.2017 №368**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 06.06.2017 № 368 «О создании Управляющего совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода Парфинское городское поселение»:

1.1. состав Управляющего совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода Парфинское городское поселение» изложить в новой прилагаемой редакции (Приложение № 1 к постановлению).

1.2. в пункте 11 Положения об Управляющем совете по реализации программы «Комплексное развитие моногорода Парфинское городское поселение» заменить слова «не реже одного раза в квартал» на «по мере необходимости».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 05.12.2018 № 1173

**Состав  
Управляющего совета по реализации программы «Комплексное развитие моногорода  
Парфинское городское поселение»**

Богданов Е.В. - заместитель Председателя Правительства Новгородской области, председатель Управляющего совета (по согласованию)  
Леонтьева Е.Н. - Глава муниципального района, заместитель председателя Управляющего совета  
Лысенко С.В. - консультант Департамента программ развития моногородов некоммерческой организации «Фонд развития моногородов», куратор (линейный менеджер) моногорода, заместитель председателя Управляющего совета (по согласованию)  
Александрова Л.Н. - заместитель начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, ответственный секретарь Управляющего совета

**Члены Управляющего совета:**

Михайлова О.В. - первый заместитель Главы администрации  
Иванова Л.И. - заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района  
Залогин А.В. - заместитель Главы администрации, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района  
Шмелева Е.В. - председатель комитета финансов Администрации муниципального района  
Чернова Е.Н. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района  
Матвеева Н.Н. - председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района  
Иванчак О.А. - заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района  
Большакова Е.Н. - Глава Парфинского городского поселения (по согласованию)  
Григорьева С.Е. - индивидуальный предприниматель (по согласованию)  
Мелихова Э.М. - председатель Парфинской районной организации Новгородской области общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)  
Комиссарова А.Ю. - экономист ООО «Парфинский фанерный комбинат» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.12.2018 № 1186  
р.п. Парфино

**Об утверждении плана проведения проверок на 2019  
год в рамках муниципального земельного контроля  
на территории Парфинского муниципального района  
в отношении физических лиц**

В соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03 июля 2016 года № 335-ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса Российской Федерации», с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Уставом Парфинского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить план проведения проверок на 2019 год в рамках муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района в отношении физических лиц.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Утвержден

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 07.12.2018 № 1186

**ПЛАН**  
**проведения проверок на 2019 год в рамках муниципального земельного контроля на территории**  
**Парфинского муниципального района в отношении физических лиц**

№ п/п	Ф.И.О.(адрес проживания), лица в отношении которого планируется провести проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора) муниципального контроля, осуществляющего его конкретную проверку	Предмет проверки, его местонахождение	Цель и основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Форма проверки
1	Павлов В.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп Парфино, ул. Карла Маркса, в комплексе А, во дворе д.51.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
2	Дмитриева И.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп Парфино ул. Карла Маркса, в комплексе А, во дворе д. 51.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая



3	Быстрова В.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп. Парфино, ул. Карла Маркса, комплекс А, ряд 2, секция 1, с кад.№ 53:13:00104 01:67	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
4	Николаев А.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп. Парфино, пер. Кирова, комплекс А, ряд 2, секция 7, с кад. № 53:13:00100 204:29	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
5	Андреева С.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, д Конюхово, кад.№53:13:0102303:85	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
6	Сапожников В.Л.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул Космонавтов, комплекс В, гараж 74	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
7	Мутасов А.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфин-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный По-	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		ского муниципального района	ский р-н, рп Парфино, ул. Братьев Плотниковых, д. 19, с кад. №53:13:0010501:13	становлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
8	Дуняхина Т.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, д. Конохово, с кад. №53:13:0102303:84	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
9	Минеева Н.М.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, д. Конохово, с кад. №53:13:0102303:87	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
10	Диджюс Н.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, д. Конохово, с кад. № 53:13:0102303:2.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 09.01.2019 по 05.02.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
11	Гончаренко А.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл., Парфинский р-н, рп. Парфино, ул. 1 Мая, д. 6, с кад. № 53:13:00103	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муницип-	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района

		района	09:21.	ципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
12	Постнов В.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул.Фанерная Набережная, д 18, с кад. № 53:13:00106 15:5.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
13	Никитин В.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл., Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, д.20, с кад. № 53:13:00106 15:4.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
14	Петров М.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп. Парфино, ул. Фанерная Набережная, на земельном участке расположено здание, жилой дом №24, с кад. № 53:13:00106 26:19.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
15	Ефимова Н.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, п. Парфино, ул. Фанерная Набережная, 1, с кад. № 53:13:00106	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области,	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		она	27:8.	утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
16	Исаичев М.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д. Сергеево, ул Трудовая, д 16, с кад. № 53:13:00605 02:4.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
17	Афанасьева Л.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Сергеево, ул Трудовая, д 37, с кад. № 53:13:00605 02:48.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
18	Федоров А.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Железнодорожная, д.5, с кад.№53:13:0010618:8.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
19	Яковлев В.Д.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Строительная, комплекс В, ряд 4, секция 2, с кад. № 53:13:00103 19:2.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
20	Анисимова Р.П.	Администрация	Земельный участок по адресу: Новгород-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на	с 05.02.2019 по 05.03.2019	20 рабочих дней	Администрация Пар-

		Парфинского муниципального района	ская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Строительная, комплекс В, ряд 4, секция 27, с кад.№ 53:13:0010319:27.	территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			финского муниципального района
21	Мутасов А.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:0010511:16.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
22	Мутасова О.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:0010511:16.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
23	Попович М.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:0010511:17.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Администрация Парфинского муниципального района
24	Маляев Д.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:001	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного кон-	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		ного района	0511:18.	троля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
25	Маляева Е.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:001 0511:18.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
26	Дворянская Т.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп Парфино, ул. Солнечная, с кад. №53:13:001 0515:15.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
27	Жадан Е.С.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп Парфино, ул. Кирова, 48, с кадастровым №53:13:001 0210:5.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
28	Махалова В.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, рп Парфино, пер.Партизанский, комплекс А, секция 2, с кад.№ 53:13:00104 06:34.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

29	Кибалюк С.М.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул Рабочая, д 7, с кад. № 53:13:00102 05:22.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 05.03.2019 по 03.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
30	Никитина Т.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул. Братьев Плотниковых, д 17, с кад.№ 53:13:00105 01:12.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
31	Григорьева С.Е.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, пер.Речной, дом 21, с кад.№ 53:13:00106 31:27.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
32	Самулевич В.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул им. Партизана И.И. Грозного, д. 5, с кад. № 53:13:00105 17:4.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
33	Агаев И.И.	Администрация	Земельный участок по адресу: Новгород-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		Парфинского муниципального района	ская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул.Ивана Грозного, д.9, с кад. № 53:13:00105 17:2.	территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
34	Родионов А.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское сельское поселение, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала, с кад. № 53:13:00308 02:53.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
35	Родионов А.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, р-н Парфинский, Федорковское сельское поселение, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала, с кад.№53:13:0030802:60	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
36	Родионов А.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, земельный участок расположен в северо-западной	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением админи-	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая



			части кадастрового квартала, с кад.№ 53:13:00308 02:61.	страции муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
37	Родионов А.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, с кад.№53:13:0030802:62.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
38	Румянцев Н.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Лазарицы, ул Центральная, д.1, с кад.№ 53:13:00604 01:22.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
39	Антонова Р.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Лазарицы, ул Центральная, д 10, с кад. №53:13:006 0403:22.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.04.2019 по 30.04.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
40	Черкасова Л.И.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул Пролетарская, д.32, с кад. № 53:13:00106	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 06.05.2019 по 04.06.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

			22:13.				
41	Калинина Н.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино, ул.Железнодорожная, д.8, с кад. № 53:13:0010618:17.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 06.05.2019 по 04.06.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
42	Павлов Н.Ф.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, рп Парфино, ул.Пролетарская, д. 25, с кад. № 53:13:0010623:9.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 06.05.2019 по 04.06.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
43	Петров Г.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Сергеево, ул Трудовая, д 29, с кад. № 53:13:0060502:42.	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 06.05.2019 по 04.06.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
44	Крестьянов Е.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, п Пола, ул Пионерская, д 33а, с кад. № 53:13:0095310:38	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
45	Велиева Н.М.	Администрация	Земельный участок по адресу:	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления	с 04.06.2019 по	20 рабочих	Выездная плановая

		рация Парфинского муниципального района	Новгородская обл, Парфинский р-н, п. Пола, ул. Зеленая, с кад. № 53:13:00953 10:21	муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	02.07.2019	дней	вая
46	Козлов В.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, п. Пола, с/п Полавское, ул. Зеленая, д.10, с кад. № 53:13:00953 04:9	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
47	Мусаева Е.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, п. Пола, ул. Зеленая, с кад. № 53:13:00953 10:22	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
48	Шевелева Л.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, п. Пола, ул. Ташкентская, д.7 кв.2, с кад. №53:13:009 5307:12	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
49	Алексеев В.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, п. Пола, ул. Ташкент-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного кон-	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		ного района	ская, д13, с кад.№53:13:0095307:20	троля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
50	Мендусь В.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, п Пола, ул Ташкентская, д 2, с кад.№53:13:0095314:38	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
51	Соломонова Л.И.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, п. Пола, ул. Ташкентская, с кад.№53:13:0095314:38	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
52	Бурба Г.Ю.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, п. Пола, ул. Павших Борцов, д.17, с кад. № 53:13:00974 01:37	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
53	Компанец В.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, д. Борки, д.17, с кад. № 53:13:00989 01:20	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 04.06.2019 по 02.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
54	Алексеева Е.Ф.	Администрация	Земельный участок по адресу:	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления	с 04.06.2019 по	20 рабочих	Выездная плановая

		рация Парфинского муниципального района	Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Парфино, ул.Центральная, д 22, с кад. № 53:13:01024 02:15	муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст. 7.1, 8.8.КоАП РФ	02.07.2019	дней	вая
55	Иванов А.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д. Парфино, ул.Центральная, дом 32, с кад.№53:13:0102401:83	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст. 7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
56	Копылов В.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Лажины, ул Центральная, д.14, с кад.№ 53:13:00536 03:5	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст. 7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
57	Спирidonов Г.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Федорково, ул.Железнодорожная, д. 14, с кад. № 53:13:01010 09:70	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст. 7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
58	Федоров В.Б.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение,	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного кон-	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		ного района	с кад. № 53:13:00759 02:6	троля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
59	Федоров В.Б.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, с кад. №53:13:007 5902:22	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
60	Федоров В.Б.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, с кад. №53:13:007 5902:16	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
61	Федоров В.Б.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, с кад. №53:13:007 5902:14	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.07.2019 по 30.07.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
62	Никитина Н.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д Федорково, ул. Железнодорожная, д 14, с кад. № 53:13:01010 09:70	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
63	Иванова П.А.	Администрация	Земельный участок по	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земель-	с 01.08.2019	20 рабо-	Выездная

		нистрация Парфинского муниципального района	адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, ул.Совхозная, д 57, с кад. № 53:13:01119 01:56	ного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	по 28.08.2019	чих дней	плановая
64	Кротова А.М.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д. Юрьево, ул.Тихая, д.7,с кад. № 53:13:01119 03:34	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
65	Гроховская С.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское сельское поселение, д Федорково, пер. Рабочий, с кад. №53:13:010 1007:278	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
66	Сморозин А.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д.Березицкое, ул. Береговая, д.55, с кад. № 53:13:01198 01:126	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
67	Шевченко П.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорков-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Ад-	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		нициципального района	ское с/п, д Березицко, ул. Береговая, д.61, с кад.№ 53:13:01198 01:128	министративный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
68	Барышев С.Ю.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д. Зубакино, д.7, с кад.№ 53:13:00617 01:9	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
69	Базанова В.Г.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, с кад. №53:13:010 2502:20	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
70	Бабаханов И.З.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Федорковское сельское поселение, с кад. №53:13:011 1802:11	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.08.2019 по 28.08.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
71	Ларионов О.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, с/п Полавское, д Тополёво, д.37, 53:13:00974 01:37	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 29.08.2019 по 25.09.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая



72	Алексеев С.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, д Тополёво, д.28, с кад. №53:13:009 7401:28	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 29.08.2019 по 25.09.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
73	Васильева М.Ю.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, д Тополёво, д.1, кад. №53:13:009 7401:1	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 29.08.2019 по 25.09.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
74	Ильина И.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н Полавское с/п, д. Тополёво, с кад.№ 53:13:00974 01:124	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 29.08.2019 по 25.09.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
75	Куницын С.И.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Полавское с/п, д. Наплучи, д.30а, с кад.№ 53:13:00804 01:87	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 29.08.2019 по 25.09.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
76	Мамакаев Ш.З.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Пар-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Ад-	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		нициципального района	фино, ул.Космонавтов, ком.В, сек.103, с кад.№ 53:13:0010425:146	министративный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
77	Николаев А.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Космонавтов, комплекс В, секция 92, с кад. № 53:13:0010425:69	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
78	Антонова Р.С.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, д. Городок, с кад. №53:13:0112201:74	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
79	Зубов А.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д. Хмелево, с кад. №53:13:0112301:92	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
80	Захаров Д.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с /п, д. Пустобородово, д.6, с кад.№53:13:0119901:6	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением админи-	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

				страции муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
81	Клишков Е.С.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Федорковское с/п, д. Вдаль, с кад.№ 53:13:00530 01:52	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
82	Лукина О.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:0010415:44	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
83	Лукин А.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, с кад. №53:13:0010415:45	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
84	Антонова Р.С.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н Федорковское с/п, д. Городок, с кад.№ 53:13:01122 01:74	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.10.2019 по 28.10.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
85	Федоров Н.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфин-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный По-	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		ского муниципального района	ский р-н, Федорковское сельское поселение д. Городок, ул. Речная, с кад.№53:13:0112202:152	становлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
86	Беляева А.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино ул. Трудовая, д. 15, с кад. №53:13:0010602:8	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
87	Хабарова И.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п.Парфино ул. Трудовая, д. 15, с кад. №53:13:0010602:8	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
88	Меркулов В.П.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Строительная, комплекс В, ряд 4, секция 19, с кад. № 53:13:0010319:19	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
89	Маркова Е.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, Парфинское городское поселение, р.п. Парфино,	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муницип-	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		района	ул. Строительная, комплекс В, ряд 5, секция 16, с кад. № 53:13:00103 19:49.	ципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
90	Липатова И.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Строительная (к. Д р. 7 с. 8), с кад. № 53:13:00103 20:37	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
91	Ноим С.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Космонавтов, комплекс А, секция 54, с кад.№53:13:0010414:14	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
92	Григорьева В.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, рп. Парфино, ул. Чапаев.а, комплекс А, ряд 1, секция 5, с кад.№53:13:0010407:20	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
93	Саламатин И.Н.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Народная, комплекс В, ряд 2, секция 14, с кад.№ 53:13:00104 27:14	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 01.11.2019 по 29.11.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

94	Иванов С.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Космонавтов, комплекс Б, секция 89, с кад. № 53:13:00104 25:66	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
95	Монахова Л.И.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Чапаева, комплекс Б, ряд 2, секция 12, с кад.№53:13 : 0010407:73	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
96	Рошин А.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, по ул. Мира в р-не жд. №21, комплекс А, ряд 2, секция 12, с кад. № 53:13:00104 01:52	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
97	Афанасьева С.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Космонавтов, комплекс Б, секция 84, с кад. № 53:13:00104 25:61	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
98	Николаев А.В.	Администрация Парфин-	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфин-	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный По-	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		ского муниципального района	ский р-н, р.п. Парфино, ул. Космонавтов, комплекс В, секция 92, с кад. № 53:13:00104 25:69	становлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
99	Садовникова Н.А.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Народная, комплекс, Б, ряд, 2, с кад.№53:13:0010427:36	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
100	Капитульская И.Е.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Народная, комплекс В, ряд 2, секция 6, с кад.№0010427:16	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
101	Даньшов В.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, пер. Пролетарский, с кад. №53:13:0010621:10	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая
102	Ильин Н.В.	Администрация Парфинского муниципального района	Земельный участок по адресу: Новгородская обл, Парфинский р-н, р.п. Парфино, ул. Старорусская, комплекс А, ряд 1, секция 1, с	Проверка соблюдения требований земельного законодательства РФ: ст. 72 Земельного кодекса РФ, Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории поселений Парфинского муниципального района, утвержденный Постановлением администрации муниципального района от 11.02.2015 № 84, Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Парфинского муниципального района Новгородской области, утвержденный Постановлением админи-	с 03.12.2019 по 28.12.2019	20 рабочих дней	Выездная плановая

		кад. №53:13:001 0315:8	страции муниципального района от 13.03.2015 № 166, ст.ст.7.1, 8.8.КоАП РФ			
--	--	------------------------------	--	--	--	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.12.2018 № 1191

р.п. Парфино

**О назначении проведения публичных слушаний по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Полавского сельского поселения 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 14.12.2017 № 125, Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района» от 26.09.2018 № 172 и на основании заявления Воловича Дмитрия Германовича, зарегистрированного по адресу: Санкт-Петербург, Невский район, ул. Шотмана, д. 18, кв. 156

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания с 10 декабря 2018 года по 06 января 2019 года по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Лени Голикова д. 11. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0095306:47, площадь земельного участка 950 кв. м. Вид разрешенного использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Назначить проведение публичных слушаний на 25 декабря 2018 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Полавского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская, д. 10, зал.

3. Градостроительной комиссии Администрации муниципального района обеспечить направление правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, а также лицам, законные интересы которых могут быть нарушены, сообщения о проведении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, времени и места предварительного ознакомления с соответствующей информацией и документацией, сроков начала и окончания приема рекомендаций и предложений по вопросу публичных слушаний, наименования и места нахождения органа, принимающего рекомендации и предложения.

4. Границы территории для проведения публичных слушаний – Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская, ул. Мира, ул. Лени Голикова.

5. Все расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома несет заявитель Волович Дмитрий Германович.

6. С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77).

7. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний заместителя Главы администрации, председателя комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района Александра Викторовича Залогина.

8. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

**Информационное сообщение о проведении публичных слушаний**

С 10 декабря 2018 года по 06 января 2019 года состоятся публичные слушания по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Лени Голикова д. 11. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0095306:47, площадь земельного участка 950 кв.м. Вид разрешенного использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявитель Волович Дмитрий Германович.

Публичные слушания состоятся 25 декабря 2018 года в 16 часов 00 минут в здании Администрации Полавского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская, д. 10, зал.



Границы территории для проведения публичных слушаний – Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Пионерская, ул. Мира, ул. Лени Голикова.

С документами можно ознакомиться в Администрации Парфинского муниципального района по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет 3 по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (телефон 6-15-77) и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: парфинский.рф

Замечания и предложения принимаются Градостроительной комиссией администрации муниципального района в кабинете 3 Администрации муниципального района (п. Парфино, ул. К. Маркса, д. 60, тел. 6-15-77) по 06.01.2018 года, по рабочим дням с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Ответственный за проведение публичных слушаний заместитель Главы района, председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства администрации муниципального района Залогин Александр Викторович.

Председатель Градостроительной комиссией администрации муниципального района  
заместитель Главы района, председатель комитета ЖКХ,  
строительства, дорожного хозяйства и благоустройства  
администрации муниципального района

А.В.Залогин



**Российская Федерация**  
**Новгородская область Парфинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
р.п. Парфино

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Генеральным планом Полавского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Полавского сельского поселения 29.12.2014 № 202, Правилами землепользования и застройки Полавского сельского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Полавского сельского поселения от 14.12.2017 № 125, Решением Думы Парфинского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Парфинского муниципального района» от 26.09.2018 № 172 и на основании заявления Воловича Дмитрия Германовича, зарегистрированного по адресу: Санкт-Петербург, Невский район, ул. Шотмана, д. 18, кв. 156

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить Воловичу Дмитрию Германовичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства для строительства индивидуального жилого дома, расположенного на землях населенных пунктов в зоне Ж1 «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» по адресу: Новгородская область, Парфинский район, Полавское сельское поселение, п. Пола, ул. Лени Голикова д. 11. Кадастровый номер земельного участка 53:13:0095306:47, площадь земельного участка 950 кв.м. Вид разрешенного использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовил и завизировал:**  
**Заместитель Главы района,**  
**председатель комитета ЖКХ,**  
**строительства, дорожного хозяйства,**  
**и благоустройства, заведующий отделом**  
**городского хозяйства администрации**  
**муниципального района**

А.В. Залогин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



- Раздел 3. Дополнительные требования к участникам закупок
- Раздел 4. Права и обязанности сторон
- Раздел 5. Способы защиты добросовестной конкуренции
- Раздел 6. Документы, требуемые к заявке на участие в закупке
- Раздел 7. Порядок отстранения, отклонения заявок на участие в закупке
- Раздел 8. Исправление ошибок в заявках
- ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**
- Раздел 1. Содержание извещения о закупке
- Раздел 2. Содержание документации о закупке
- Раздел 3. Обеспечение заявки на участие в закупке
- Раздел 4. Обеспечение исполнения договора
- ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
- Раздел 1. Общие положения о конкурсе в электронной форме
- Раздел 2. Общий порядок проведения конкурса в электронной форме
- Раздел 3. Извещение о проведении конкурса в электронной форме
- Раздел 4. Отмена конкурса в электронной форме
- Раздел 5. Документация конкурса в электронной форме
- Раздел 6. Разъяснение положений документации конкурса в электронной форме
- Раздел 7. Изменение документации конкурса в электронной форме
- Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме
- Раздел 9. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе в электронной форме
- Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе в электронной форме
- Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов на участие в конкурсе в электронной форме
- Раздел 12. Порядок заключения договора по результатам проведения конкурса в электронной форме
- Раздел 13. Признание конкурса в электронной форме несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся конкурсе в электронной форме
- ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
- Раздел 1. Общие положения об аукционе в электронной форме
- Раздел 2. Порядок проведения аукциона в электронной форме
- Раздел 3. Извещение о проведении аукциона в электронной форме
- Раздел 4. Отмена аукциона в электронной форме
- Раздел 5. Документация для проведения аукциона в электронной форме
- Раздел 6. Разъяснения положений документации аукциона в электронной форме
- Раздел 7. Внесение изменений в извещение и/или в документацию о проведении аукциона в электронной форме
- Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме
- Раздел 9. Порядок проведения аукциона в электронной форме
- Раздел 10. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме
- Раздел 11. Условия проведения аукциона в электронной форме
- Раздел 12. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме
- Раздел 13. Порядок заключения договора по результатам аукциона в электронной форме
- Раздел 14. Признание аукциона в электронной форме несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся аукционе в электронной форме
- ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
- Раздел 1. Общие положения проведения запроса котировок в электронной форме
- Раздел 2. Порядок проведения запроса котировок в электронной форме
- Раздел 3. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме
- Раздел 4. Отмена запроса котировок в электронной форме
- Раздел 5. Разъяснения положений извещения и (или) документов запроса котировок в электронной форме
- Раздел 6. Внесение изменений в извещение и (или) документы о проведении запроса котировок
- Раздел 7. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме
- Раздел 8. Порядок открытия доступа к заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме
- Раздел 9. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме
- Раздел 10. Порядок подведения итогов по запросу котировок в электронной форме
- Раздел 11. Порядок заключения договора по результатам проведения запроса котировок в электронной форме
- Раздел 12. Признание запроса котировок в электронной форме несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся запросе котировок в электронной форме
- ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
- Раздел 1. Общие положения проведения запроса предложений в электронной форме
- Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу предложений в электронной форме
- Раздел 3. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме
- Раздел 4. Отмена запроса предложений в электронной форме
- Раздел 5. Документация запроса предложений в электронной форме
- Раздел 6. Разъяснения положений извещения и (или) документации о проведении запроса предложений в электронной форме
- Раздел 7. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о проведении запроса предложений в электронной форме
- Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме
- Раздел 9. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме
- Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме
- Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов запроса предложений в электронной форме
- Раздел 12. Порядок заключения договора по результатам проведения запроса предложений в электронной форме

Раздел 13. Признание запроса предложений в электронной форме несостоявшимся и порядок заключение договора при несостоявшемся запросе предложений в электронной форме

#### ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

#### ГЛАВА 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОК

Раздел 1. Квалификационный отбор 75

Раздел 2. Переторжка

#### ГЛАВА 13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Раздел 1. Общие положения закупок осуществляемых у субъектов малого и среднего предпринимательства

Раздел 2. Способы проведения закупок, осуществляемых у субъектов малого и среднего предпринимательства

Раздел 3. Требования к участникам закупки

Раздел 4. Основания отстранения участников от участия в закупке

Раздел 5. Обязательные документы в составе заявки на участие в закупке

Раздел 6. Способы защиты добросовестной конкуренции

Раздел 7. Требования к операторам электронных площадок для размещения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках

Раздел 8. Особенности проведения конкурентной закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства

Раздел 9. Особенности участия субъектов среднего и малого предпринимательства в закупках в качестве субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей)

Раздел 10. Отчетность об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках 84

#### ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА 85

Раздел 1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

Раздел 2. Заключение дополнительных соглашений

Раздел 3. Пролонгация договора

#### ГЛАВА 15. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Раздел 1. Расторжение договора заключенного по результатам закупки

Раздел 2. Расторжение договора в одностороннем порядке

Раздел 3. Расторжение договора в судебном порядке

#### ГЛАВА 16. СОВМЕСТНЫЕ ЗАКУПКИ 88

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Перечень товаров, работ, услуг, подпадающих под совместные закупки

#### ГЛАВА 17. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Раздел 1. Электронная площадка

Раздел 2. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

Раздел 3. Контроль при проведении закупок

Раздел 4. Порядок внесения изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг

### ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Заказчик** - юридическое лицо, \_\_\_\_\_ (далее – \_\_\_\_\_).

**Аукцион** - форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона").

**Единая информационная система** в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Единственный поставщик (подрядчик, исполнитель)** – поставщик (подрядчик, исполнитель), у которого осуществляется закупка товаров, работ, услуг по договору заключенному на основании неконкурентной закупки (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

**Комиссия по осуществлению конкурентных закупок** (далее – Комиссия по осуществлению закупок) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

Деятельность комиссии – реализуемая \_\_\_\_\_ совокупность мер правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение потребностей в товарах (работах, услугах). Включает взаимосвязанные этапы прогнозирования, планирования и осуществления закупок, осуществления мониторинга, контроля полноты и качества удовлетворения нужд Заказчика.

**Закрытые конкурентные закупки** – конкурентные закупки, осуществляемые закрытым способом, которые проводятся в случае, если сведения о таких закупках составляют государственную тайну, или если координационным органом Правительства Российской Федерации в отношении таких закупок принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Закона № 223-ФЗ, или если в отношении такой закупки Правительством Российской Федерации принято решение в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

**Закупка в электронной форме** – конкурентная закупка, осуществляемая на электронной площадке.

**Документация о закупке** (далее - Документация) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в закупке, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

**День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

**Заявка на участие в закупке** (далее – заявка) - заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение участника закупки, которое соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке.

**Запрос котировок в электронной форме** – форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник конкурентной закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

**Запрос предложений в электронной форме** – форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – способ неконкурентной закупки, в результате которой Заказчик заключает договор с определенным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурентных закупок.

**Конкурс в электронной форме** – форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение, которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

**Лот** – предмет закупки с краткими качественными, количественными и стоимостными характеристиками.

**Многоэтапная процедура закупки** – процедура выбора поставщика, в ходе которой Заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения договора. При этом участники процедуры закупки подают заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с документацией этапа процедуры закупки. Поставщики (подрядчики, исполнители) заявки которых признаются комиссией по осуществлению закупок не соответствующими требованиям документации этапа процедуры закупки, к участию в очередном этапе процедуры закупки не допускаются.

**Начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки)** – предельная цена товаров (работ, услуг), являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

**Одноименные товары (работы, услуги)** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работы, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталью, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг)), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Оператор электронной площадки** – коммерческая организация юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которого доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем двадцать пять процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее также – программно-аппаратные средства электронной площадки), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями настоящего Федерального закона (№ 223-ФЗ).

**Организатор закупки** – Заказчик или иное юридическое или физическое лицо, которое на основании договора с Заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры.

**Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд \_\_\_\_\_** – (далее – положение о закупке) – Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика, проводимую в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе порядок подготовки и проведения закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

**Процедура** – установленная взаимосвязанная последовательность действий.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** (далее – Участник) – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько юридических лиц, выступающих на стороне поставщика (исполнителя, подрядчика), которые поставляют требуемые товары, выполняют требуемые работы, оказывают требуемые услуги Заказчику.

**Предварительный квалификационный отбор** – отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком в процедурах закупок.

**Приоритет** – приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами. Приоритет устанавливается при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок и иных способов закупок, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

**Переторжка** – особенность проведения процедуры закупки, в которой Заказчик предоставляет право всем участникам закупки в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путем снижения первоначальной цены предложения, при условии сохранения остальных положений заявки.

**Протокол** – документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры.

**Рамочный договор** (договор с открытыми условиями) – договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами, путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции Заказчика по организации и (или) проведению закупочной деятельности, в рамках полномочий, переданных Заказчиком по договору специализированной организации.

**Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и т.д. В случае, если по условиям процедуры закупки происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

**ТРУ** - товары, работы и услуги при совместном упоминании.

**Участник закупки** (далее - Участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупках. Если участником процедуры закупки является несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, отношения между ними должны быть юридически оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Электронные документы** – электронные документы участника конкурентной закупки в электронной форме, Заказчика, оператора электронной площадки должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Электронная подпись (ЭП)** – усиленная квалифицированная электронная подпись лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника конкурентной закупки в электронной форме, Заказчика, оператора электронной площадки.

**Электронная торговая площадка** (далее - ЭТП) – это электронная торговая площадка для проведения закупок и обеспечения документооборота в форме электронных документов.

В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства Российской Федерации или обычаев делового оборота.

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел 1. Предмет, принципы и цели закупки**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки товаров (работ, услуг).

1.2. Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность \_\_\_\_\_, и содержит требования к закупке товаров (работ, услуг), в том числе:

- порядок подготовки и осуществления закупок способами, указанными в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего раздела;
- порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров;
- а также иные связанные с обеспечением закупки Положения.

Положение является неотъемлемой частью информации о закупке, размещаемой в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

1) путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).

1.3.1. Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, которые предусмотрены статьей 3.5 Закона № 223-ФЗ, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2) обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

3) описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований раздела 2 главы 6 настоящего Положения.

1.4. Неконкурентной закупкой является закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным пунктом 1.3.1 настоящего раздела. Способы неконкурентной закупки, в том числе закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), установлены в главе 11 настоящего Положения.

1.5. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации;

1.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

1.5.3. Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

1.5.5. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила проведения закупок (далее – Положение о закупке).

1.6. При закупке товаров, работ, услуг Заказчики руководствуются следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

1.7. Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) 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;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)" лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

10) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

11) исполнением Заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

12) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и перечень которых определен правовыми актами, предусмотренными пунктом 1.12 настоящего раздела и регламентирующими правила закупок. В таких правовых актах, указывается обоснование включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

13) закупкой товаров, работ, услуг юридическим лицом, зарегистрированным на территории иностранного государства, в целях осуществления своей деятельности на территории иностранного государства;

14) осуществлением Заказчиком отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;

15) совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме).

1.8. Действие Закона № 223-ФЗ в части особенностей осуществления закупок, предусмотренных статьей 3.1 Закона № 223-ФЗ, распространяется на юридических лиц, реализующих инвестиционные проекты с государственной поддержкой в объеме, установленном Правительством Российской Федерации, стоимость которых превышает 500 миллионов рублей, при условии включения таких проектов в реестр инвестиционных проектов. Для целей Закона № 223-ФЗ, под закупками, осуществляемыми указанными юридическими лицами, понимается заключение за счет средств таких инвестиционных проектов, договоров на поставку товаров, соответствующих критериям, утвержденным Правительством Российской Федерации на основании пункта 2 части 6 статьи 3.1 Закона № 223-ФЗ, и (или) договоров на выполнение работ, оказание услуг, договоров аренды (включая договоры фрахтования и финансовой аренды), условиями которых предусмотрено использование этих товаров.

1.9. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций по организации и проведению закупочных процедур специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.

1.10. Специализированная организация осуществляет переданные функции и полномочия от имени Заказчика.

1.11. Заказчик не вправе передавать специализированной организации следующие функции и полномочия:

а) планирование закупок;

б) создание Комиссии по осуществлению закупок;

в) определение начальной (максимальной) цены договора;

г) определение предмета и существенных условий договора;

д) утверждение проекта договора и закупочной документации;

е) определение условий закупочной процедуры и их изменение;

ж) подписание договора.

1.12. Заказчик несет солидарную ответственность за вред, причиненный физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации при осуществлении функций, переданных ей Заказчиком на основе договора.

1.13. Положение утверждается в соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 1 Закон № 223-ФЗ и может быть изменено. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения.

1.14. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

## **ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Раздел 1. Планирование закупок**

1.1. Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем составления плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки) сроком не менее чем на 1 (один) календарный год (период планирования) и размещением плана закупки в единой информационной системе.

1.2. Планирование закупок инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется Заказчиком путем составления плана закупки инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств (далее – план закупки) на период от пяти до семи лет и размещается в единой информационной системе.

1.3. План закупки товаров, работ, услуг Заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8.2 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, должен содержать раздел о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с утвержденными такими Заказчиками перечнями товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется у таких субъектов.

1.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств Заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктами 1 и 2 части 8.2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ, должен содержать раздел о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с утвержденным Заказчиком перечнем товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется у таких субъектов.

1.5. План закупки товаров, работ, услуг конкретных Заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 8.2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ, должен содержать перечень инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, закупаемой у субъектов малого и среднего предпринимательства в годовом объеме, определяемом Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 части 8.2 статьи 3 Закона № 223-ФЗ.

1.6. Формирование плана закупки, а так же его размещение в единой информационной системе осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана" и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 № 908 "Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке".

План закупки формируется в соответствии с годовым бюджетом и иными внутренними документами Заказчика, утверждается руководителем Заказчика.

1.7. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с пунктом 1.8 настоящего раздела. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе следующие сведения:

1) о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей;

2) о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

3) о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

1.8. Правительство Российской Федерации вправе определить:

1) конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

2) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

3) перечень оснований неразмещения в единой информационной системе информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключен договор;

4) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются конкретными Заказчиками, сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

1.9. Заказчик может вносить изменения (корректировки) в План закупок в течение всего периода его действия, в любое время до дня объявления о начале предполагаемой закупки. Изменения в План закупок могут быть внесены, также в день объявления закупки, но временем ранее проведения закупки.

1.10. Размещение планов закупки товаров, работ, услуг (далее - планы закупки), размещение информации о внесении изменений в планы закупки в единой информационной системе осуществляется в течение 10 календарных дней, с даты утверждения плана. Размещение плана закупки в единой информационной системе на следующий календарный год осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

1.11. Корректировка плана закупки может осуществляться, в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;



б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) отмены закупки;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году денежных средств;

д) при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана было невозможно;

е) при возникновении производственной необходимости;

ж) в иных случаях, установленных другими документами Заказчика.

## **Раздел 2. Принятие решения о проведении закупки**

2.1. Решение о проведении закупки принимается руководителем в соответствии с планом закупок.

2.2. При осуществлении Заказчиком закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

2.3. При осуществлении как конкурентных, так и неконкурентных закупок Заказчик вправе использовать рамочный договор.

## **Раздел 3. Комиссия по осуществлению закупок**

3.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентной закупки.

3.2. Решение о создании Комиссии по осуществлению закупок, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Комиссии по осуществлению закупок осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках, и оформляется приказом.

3.3. В состав Комиссии по осуществлению закупок могут входить как сотрудники Заказчика, так и третьи лица.

3.4. В состав Комиссии по осуществлению закупок рекомендуется включать специалистов подразделений. Председателем Комиссии по осуществлению закупок может быть руководитель организации, либо назначенное им лицо.

На постоянной основе Комиссия по осуществлению закупок утверждается приказом руководителя организации в составе не менее 5 (пяти) человек. Состав Комиссии по осуществлению закупок утверждается на срок не более 3 (трех) лет.

3.5. На непостоянной основе Комиссия по осуществлению закупок утверждается приказом руководителя организации в составе не менее 5 (пяти) человек. Состав Комиссии по осуществлению закупок должен быть утвержден приказом руководителя не позднее, чем за 5 (пять) дней до начала размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках.

3.6. В состав Комиссии по осуществлению закупок не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе Комиссии по осуществлению закупок Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии по осуществлению закупок.

3.7. Заседание Комиссии по осуществлению закупок считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов, решающим является голос Председателя Комиссии по осуществлению закупок.

3.8. Замена члена Комиссии по осуществлению закупок допускается только по решению руководителя Заказчика.

3.9. Основной функцией Комиссии по осуществлению закупок является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования Комиссии по осуществлению закупок, права, обязанности и ответственность членов Комиссии по осуществлению закупок, регламент работы Комиссии по осуществлению закупок и иные вопросы деятельности Комиссии по осуществлению закупок определяются Положением о Комиссии по осуществлению закупок, утвержденным приказом о создании Комиссии по осуществлению закупок.

## **Раздел 4. Порядок использования рамочного договора при осуществлении закупок**

4.1. Настоящее Положение устанавливает возможность использования рамочного договора, для всех способов закупок указанных в настоящем Положении в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

4.2. Рамочный договор (или договор с открытыми условиями) является договором, который в соответствии со статьей 429.1 ч. 1 Гражданского Кодекса Российской Федерации, определяет общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, в том числе права и обязанности сторон, их ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

К отношениям сторон, не урегулированным отдельными договорами, в том числе в случае незаключения сторонами отдельных договоров, подлежат применению общие условия, содержащиеся в рамочном договоре, если иное не указано в отдельных договорах или не вытекает из существа обязательства.

4.3. Рамочный договор заключается по результатам конкурентных закупок или иных (неконкурентных) способов закупки. Проект рамочного договора включается в документацию о закупке.

4.4. Информация о рамочном договоре, включая сведения об изменении и исполнении рамочного договора, подлежат размещению Заказчиком в реестр договоров в единой информационной системе в сроки и в порядке установленные настоящим Положением о закупке и действующим законодательством.

## **ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК**

### **Раздел 1. Размещение информации в единой информационной системе**

1.1. Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения подлежат обязательному размещению в установленном порядке в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В единой информационной системе подлежит размещению следующая информация:

1.3.1. извещение о закупке и вносимые в него изменения;

1.3.2. документация о закупке и вносимые в нее изменения;

1.3.3. проект договора, заключаемого по итогам закупки;

1.3.4. разъяснения документации о закупке;

1.3.5. протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

1.3.6. сведения о договоре, заключенном по итогам закупки;

1.3.7. план закупки товаров, работ, услуг, а также вносимые в него изменения;

1.3.8. если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров (работ, услуг) или сроки исполнения договора по сравнению с указанными, в протоколе, составленном по результатам закупок, Заказчик размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий в единой информационной системе ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор;

1.3.9. не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с пунктами 1.7 и 1.8 раздела 1 главы 2 настоящего Положения;

2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных Заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся;

1.3.10. иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

1.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

1.5. Извещение (решение) об отмене конкурентной закупки размещается Заказчиком в единой информационной системе в день принятия этого решения.

1.6. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.

1.7. По истечении срока отмены конкурентной закупки в соответствии с п. 1.6 настоящего раздела Положения и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

1.8. Во исполнение п. п. 1.3.9 п. 1.3 настоящего раздела Положения Заказчиком размещаются сведения обо всех заключенных договорах на сумму менее и более 100 000 (ста тысяч) рублей.

Согласно положениям статьи 432 ГК РФ договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной.

Согласно положениям статьи 434 ГК РФ договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Таким образом, оплаченный счет является документом, свидетельствующим о заключении одной из форм гражданско - правового договора, данные о количестве и стоимости договоров, заключенных между Заказчиком и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной, подлежат включению в ежемесячные отчеты, размещаемые Заказчиком в единой информационной системе согласно требованиям части 19 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.9. Информация о годовом объеме закупок, которую Заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается в единой информационной системе не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

Осуществление закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства при суммарном объеме выручки от продажи товаров, продукции, выполнения (оказания) работ (услуг), а также от прочих доходов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год, превышающем 2 млрд. руб., определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Постановление № 1352).

В случае если на Заказчика не распространяется Постановление № 1352, то Заказчик не размещает информацию о годовом объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в единой информационной системе.

1.10. Заказчик, во исполнение ст. 4.1 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупки", обеспечивает ведение в единой информационной системе реестра договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупки (далее - реестр договоров). Порядок ведения указанного реестра, в том числе включаемые в него информация и документы о закупках, сроки размещения таких информации и документов в указанном реестре, устанавливается Правительством Российской Федерации:

1.10.1. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора, в том числе договора, заключенного Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает размеры, установленные п. 1.7 раздела 1 главы 2 настоящего Положения, Заказчики вносят информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с п. 1.10 настоящего раздела, в реестр договоров.

1.10.2. Если в договор были внесены изменения, Заказчики вносят в реестр договоров такую информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится Заказчиками в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

1.11. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с п. 1.7 раздела 1 главы 2 настоящего Положения не подлежат размещению в единой информационной системе.

1.12. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

1.13. Размещенные в единой информационной системе и на сайте Заказчика в соответствии с Законом № 223-ФЗ и Положением о закупке информация, о закупке, положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.14. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся Заказчиком не менее трех лет.

#### **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ. УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК**

##### **Раздел 1. Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора**

1.1. Для установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, могут быть:

- собственные расчеты;
- информация о ценах товаров (работ, услуг), которая содержится в государственной статистической отчетности или в реестре договоров;
- информация о ценах производителей;
- общедоступные результаты изучения рынка;
- исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика;
- иные источники информации.

1.2. Начальная (максимальная) цена договора может определяться расчетным способом с использования следующих методов:

- метод анализа рынка (мониторинг цен) - расчет цены договора производится на основании информации, которая получена от разных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о рыночных ценах на аналогичные (идентичные) товары, работы, услуги;

- нормативный метод – расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

- метод одной цены – цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу, услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых), одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

- тарифный метод – цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

- метод индексации – расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг),купаемых Заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный Заказчиком коэффициент);

- запросный метод – метод, который используется дополнительно к методу индексации, также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости товаров, работ, услуг производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от не менее трех организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

- иной, выбранный Заказчиком метод.

1.3. Материалы, на основании которых подготовлено обоснование начальной (максимальной) цены договора, в том числе полученные от поставщиков ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») хранятся вместе с документацией о закупках.

1.4. Заказчик в праве не расписывать в документации о закупке обоснование цены осуществляемой закупки, но вправе указать ссылку, на каком основании сформирована начальная (максимальная) цена Договора с указанием используемого метода.

1.5. Начальная (максимальная) цена договора должна содержать уточнения о включении в себя НДС (а при необходимости о размере НДС) или уточнения о том, что такие товары, работы, услуги НДС не облагаются (или информация о том, что расчет начальной (максимальной) цены договора произведен без учета НДС).

##### **Раздел 2. Способы закупки, условия их применения**

2.1. При осуществлении закупок Заказчик вправе использовать следующие способы закупок:

- а) конкурс в электронной форме;
- б) аукцион в электронной форме;
- в) запрос котировок в электронной форме;
- г) запрос предложений в электронной форме;
- д) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- е) иные способы закупок предусмотренные Положением;
  - ж) дополнительные элементы способов закупки (квалификационный отбор, переторжка).
- 2.2. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником не допускаются.
- 2.3. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

### **Раздел 3. Конкурс электронной форме**

3.1. Конкурс в электронной форме (далее - конкурс) - это форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

- 3.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым и закрытым.
- 3.3. В зависимости от числа этапов конкурс может включать в себя один или несколько этапов.
- 3.4. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур определенных главой 12 настоящего Положения.

- 3.5. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.
- 3.6. Может проводиться не в электронной форме, если предусмотрено Положением.

### **Раздел 4. Аукцион в электронной форме**

4.1. Аукцион в электронной форме (далее – аукцион) – это форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона"). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

- 4.2. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым и закрытым.
- 4.3. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

### **Раздел 5. Запрос предложений в электронной форме**

5.1. Запрос предложений в электронной форме (далее – запрос предложений) – это форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

- 5.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым и закрытым.
- 5.3. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.
- 5.4. В зависимости от числа этапов запрос предложений может включать в себя один или несколько этапов.
- 5.5. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур, определенных главой 12 настоящего Положения.

- 5.6. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.
- 5.7. Может проводиться не в электронной форме, если предусмотрено Положением.

### **Раздел 6. Запрос котировок в электронной форме**

6.1. Запрос котировок в электронной форме (далее – запрос котировок) – это форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

- 6.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировок может быть открытым и закрытым.
- 6.3. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.
- 6.4. В зависимости от числа этапов запрос котировок может включать в себя один или несколько этапов.
- 6.5. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур, определенных главой 12 настоящего Положения.

- 6.6. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.
- 6.7. Может проводиться не в электронной форме, если предусмотрено Положением.

### **Раздел 7. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

7.1. Неконкурентной закупкой является закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

7.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.3. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и исчерпывающий перечень случаев проведения такой закупки устанавливаются в соответствии с главой 11 настоящего Положения.

### **Раздел 8. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами**

8.1. Приоритет - приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

8.2. Приоритет устанавливается, согласно постановлению Правительства РФ от 16 сентября 2016 года № 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами" (настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 г.).

8.3. Приоритет устанавливается при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок и иных способов закупки, за исключением закупки у единственного

поставщика (исполнителя, подрядчика), по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

#### **Раздел 9. Закрытые процедуры**

9.1. Закрытый конкурс, закрытый аукцион, закрытый запрос котировок, закрытый запрос предложений или иная конкурентная закупка, осуществляемая закрытым способом, проводится в случае, если сведения о такой закупке составляют государственную тайну, или если координационным органом Правительства Российской Федерации в отношении такой закупки принято решение в соответствии с п. 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Закона № 223-ФЗ, или если в отношении такой закупки Правительством Российской Федерации принято решение в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ (далее также - закрытая конкурентная закупка).

9.2. Закрытая конкурентная закупка осуществляется в порядке, установленном в разделе 11 настоящей главы Положения, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

9.3. Информация о закрытой конкурентной закупке не подлежит размещению в единой информационной системе. При этом в сроки, установленные для размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке, Заказчик направляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой конкурентной закупки. Иная информация о закрытой конкурентной закупке и документы, составляемые в ходе осуществления закрытой конкурентной закупки, направляются участникам закрытой конкурентной закупки в порядке, установленном настоящим положением, в сроки, установленные 223 Федеральным законом. Участник закрытой конкурентной закупки представляет заявку на участие в закрытой конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

9.4. Правительство Российской Федерации определяет особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов электронных площадок для осуществления закрытых конкурентных закупок и порядок аккредитации на таких электронных площадках.

9.5. При проведении закупки, Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

9.6. При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

9.7. Порядок вскрытия и рассмотрения конвертов с заявками участников закупки должен быть установлен в документации Заказчика.

#### **Раздел 10. Порядок осуществления конкурентной закупки**

10.1. Конкурентная закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой, и на основании требований, предусмотренных разделом 11 настоящей главы и главы 13 настоящего Положения.

10.2. Любый участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке. Участник имеет право подать всего три запроса на разъяснение положений документации.

10.3. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в пункте 10.2 настоящего раздела, Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о конкурентной закупке и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

10.4. Разъяснения положений документации о конкурентной закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

10.5. Для осуществления конкурентной закупки Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о закупке (за исключением проведения запроса котировок в электронной форме), которая размещается в единой информационной системе вместе с извещением об осуществлении закупки и включает в себя сведения, предусмотренные, в том числе разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

10.6. Изменения, вносимые в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного для данного способа закупки.

10.7. Заявки на участие в конкурентной закупке представляются согласно требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в документации о закупке. Форма заявки на участие в запросе котировок в электронной форме устанавливается в извещении о проведении запроса котировок в соответствии с разделом 3 главы 9 настоящего Положения.

10.8. Участник конкурентной закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Заявка на участие в такой закупке является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

11. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, должны содержать следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;

2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

6) иные сведения в случае, если есть необходимость их указания в протоколе.

12. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;

4) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрено рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка, окончательное предложение;

6) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

7) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

8) иные сведения в случае, если есть необходимость их указания в протоколе.

13. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки.

14. В случае, если победитель конкурентной закупки в течение 10 (десяти) дней с даты направления Заказчиком проекта договора не подпишет договор, либо не предоставит протокол разногласия, победитель конкурентной закупки считается уклонившимся от заключения договора. При этом Заказчик имеет право удержать с такого победителя денежные средства, перечисленные им в качестве обеспечения заявки.

## **Раздел 11. Конкурентная закупка в электронной форме. Функционирование электронной площадки для целей проведения закупки в электронной форме**

11.1. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке, размещение в единой информационной системе таких разъяснений, подача участниками конкурентной закупки в электронной форме заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление комиссии по осуществлению конкурентных закупок доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с настоящим Федеральным законом, обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке.

11.2. Под оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем двадцать пять процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами (далее также - программно-аппаратные средства электронной площадки), и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями настоящего Федерального закона. Функцио-

нирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом положений настоящего раздела.

11.3. Участнику конкурентной закупки в электронной форме для участия в конкурентной закупке в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

11.4. Обмен между участником конкурентной закупки в электронной форме, Заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, осуществлением конкурентной закупки в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.

11.5. Электронные документы участника конкурентной закупки в электронной форме, Заказчика, оператора электронной площадки должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника конкурентной закупки в электронной форме, Заказчика, оператора электронной площадки.

11.6. Информация, связанная с осуществлением конкурентной закупки в электронной форме, подлежит размещению в порядке, установленном Законом № 223-ФЗ. В течение одного часа с момента размещения такая информация должна быть размещена в единой информационной системе и на электронной площадке. Такая информация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

11.7. В течение одного часа с момента размещения в единой информационной системе извещения об отказе от осуществления конкурентной закупки в электронной форме, изменений, внесенных в извещение об осуществлении конкурентной закупки в электронной форме, документации о такой закупке, разъяснений положений документации о такой закупке, запросов Заказчиков о разъяснении положений заявки на участие в конкурентной закупке в электронной форме оператор электронной площадки размещает указанную информацию на электронной площадке, направляет уведомление об указанных изменениях, разъяснениях всем участникам конкурентной закупки в электронной форме, подавшим заявки на участие в ней, уведомление об указанных разъяснениях также лицу, направившему запрос о даче разъяснений положений документации о конкурентной закупке, уведомление об указанных запросах о разъяснении положений заявки участника такой закупки Заказчиком по адресам электронной почты, указанным этими участниками при аккредитации на электронной площадке или этим лицом при направлении запроса.

11.8. При направлении оператором электронной площадки Заказчику электронных документов, полученных от участника конкурентной закупки в электронной форме, до подведения результатов конкурентной закупки в электронной форме оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об этом участнике, за исключением случая, указанного в пункте 7.6 раздела 7 главы 13 настоящего Положения.

11.9. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме проведение переговоров Заказчика с оператором электронной площадки и оператора электронной площадки с участником конкурентной закупки в электронной форме не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в конкурентной закупке в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

11.10. Оператором электронной площадки обеспечивается конфиденциальность информации:

1) о содержании заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений до момента открытия к ним доступа Заказчику в сроки, установленные извещением об осуществлении конкурентной закупки в электронной форме, документацией о конкурентной закупке в электронной форме;

2) о содержании ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме, за исключением проведения аукциона в электронной форме, а также дополнительных ценовых предложений (если подача дополнительных ценовых предложений предусмотрена извещением об осуществлении конкурентной закупки в электронной форме и документацией о конкурентной закупке в электронной форме) до формирования итогового протокола. Сопоставление ценовых предложений осуществляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки при формировании итогового протокола.

11.11. Участник конкурентной закупки в электронной форме, подавший заявку на участие в такой закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

11.12. Оператор электронной площадки обязан обеспечить непрерывность осуществления конкурентной закупки в электронной форме, неизменность подписанных электронной подписью электронных документов, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для осуществления конкурентной закупки в электронной форме, равный доступ участников конкурентной закупки в электронной форме к участию в ней. За нарушение указанных требований оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.13. Случаи, при которых закупка товаров, работ, услуг, включенных в перечень осуществления в электронной форме, не проводится в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» (согласно ч. 4 ст. 3 Закона № 223-ФЗ):

- потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с Положением.

11.14. Сведения о проведении закупки в электронной форме, включая наименование и адрес электронной площадки в сети Интернет, порядок и условия подачи заявок на участие в закупке, а также перечень иных действий, которые могут быть осуществлены в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей документации о закупке.

11.15. Извещение и документация о проведении закупки в электронной форме подлежат обязательному размещению в единой информационной системе, а также на электронной площадке, на которой будет проводиться закупка.

11.16. Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке в электронной форме должны быть отсканированы с разрешением не менее чем 200 dpi и быть надлежащим образом подписаны электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки. Предоставление документа в нечитаемом

виде равноценно отсутствию соответствующего документа и является основанием признания данной заявки несоответствующей требованиям.

11.17. Доступ к открытию поступивших заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в заранее назначенное время на электронной площадке, согласно извещению о проведении закупки, в соответствии с регламентом электронной площадки.

11.18. Договор по итогам проведения закупки в электронной форме подписывается сторонами в электронном виде и/или на бумажном носителе по инициативе Заказчика.

## **Раздел 12. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии их оценки**

12.1. Раздел 12 главы 4 настоящего Положения определяет порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг в целях выявления лучших из предложенных условий исполнения договора при проведении закупки, а также предельные величины значимости каждого критерия оценки заявок, окончательных предложений участников закупки (далее - заявка, предложение).

12.2. В настоящем разделе применяются следующие термины:

- «оценка» - процесс выявления в соответствии с условиями определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по критериям оценки и в порядке, установленном в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках (предложениях) участников закупки, которые не были отклонены;

- «значимость критерия оценки» - вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела, выраженный в процентах;

- «коэффициент значимости критерия оценки» - вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела, деленный на 100;

- «рейтинг заявки (предложения) по критерию оценки» - оценка в баллах, получаемая участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

12.3. В целях настоящего раздела для оценки заявок (предложений) Заказчик устанавливает в документации о закупке следующие критерии:

а) цена договора;

б) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;

в) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг, отсрочка платежа;

г) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок;

д) квалификация участников закупки, в том числе:

- наличие финансовых ресурсов;

- наличие на праве собственности или ином праве оборудования и других материальных ресурсов;

- опыт работы, связанный с предметом договора;

- деловая репутация (отзывы, благодарственные письма, грамоты по предмету договора, ISO);

- обеспечение кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);

- иные квалификационные требования к участникам закупки, которые предусматриваются в документации о закупке.

е) условия гарантии в отношении объекта закупок;

ж) и иные критерии по решению Комиссии по осуществлению закупок.

12.4. В документации о закупке Заказчик обязан указать используемые для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) критерии оценки и величины значимости критериев оценки. При этом количество используемых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки при осуществлении закупки должно быть не менее двух, одним из которых должен быть критерий оценки "цена договора", а вторым любой другой вышеперечисленный критерий оценки, предусмотренный пунктом 12.3 настоящего раздела.

12.5. Сумма величин значимости всех критериев оценки, применяемых Заказчиком, должны составлять 100 процентов. Суммарная величина значимости по критериям оценки в п. п. с б) по ж) п. 12.3 настоящего раздела не должна превышать 80 процентов.

12.6. Суммарное количество баллов по критерию п. п. д) п. 12.3 настоящего раздела должно составлять 100 баллов.

12.7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

12.8. Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

12.9. Победителем признается участник закупки, заявке (предложению) которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

12.10. Если в нескольких заявках на участие в закупочной процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, одинаковая цена, Заказчик вправе признать победителем участника, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупки.

## **ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ КОНКУРЕНЦИИ. ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБУЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКАХ**

### **Раздел 1. Участники закупок**

Участником закупки является любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

### **Раздел 2. Обязательные требования к участникам закупки**



2.1.К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, а также об открытии конкурсного производства;

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

г) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

д) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), исполнения, а также заключение договоров на финансирование проката или показа национального фильма.

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

ж) наличие необходимых действующих лицензий, разрешений, сертификатов поставки товаров, (проведения работ или оказания услуг), подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки.

### **Раздел 3. Дополнительные требования к участникам закупки**

3.1. С целью защиты интересов добросовестных участников закупочных процедур и создания условий для справедливой конкуренции Заказчиком могут устанавливаться дополнительные требования к участникам, в том числе такие как:

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.2. Правительство Российской Федерации вправе установить:

- сведения о предоставлении приоритета, согласно разделу 8 главы 4 настоящего Положения;

- особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, в соответствии с главой 13 настоящего Положения.

- особенности осуществления закупок отдельными Заказчиками аудиторских услуг (за исключением проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика), а также консультационных услуг.

- особенности осуществления закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, предусмотренные пунктом 1.8 раздела 1 главы 2 настоящего Положения, в том числе:

а) особенности их осуществления в электронной форме;

б) особенности документооборота в форме электронных документов, требования к форматам и видам средств электронной подписи, применяемым при таком документообороте;

в) порядок предоставления и возврата обеспечения заявки на участие в закупке, а также порядок и случаи блокирования денежных средств, внесенных участниками закупки в целях обеспечения заявок на участие в закупке;

г) перечень операторов электронных площадок для проведения закупок и обеспечения документооборота в форме электронных документов, а также единые требования к электронным площадкам, их функционированию и операторам таких электронных площадок.

3.3. При проведении закупок Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

а) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

б) наличие опыта осуществления аналогичных предмету закупок работ (услуг, товаров);

в) и другие квалификационные требования по усмотрению Заказчика. Требования предъявляются в равной мере ко всем участникам закупочных процедур.

3.4. Параметры, по которым будет определяться аналогичность работ (услуг, товаров), закупаемых Заказчиком, определяются в документации о закупке.

3.5. В случае если участником закупки является несколько юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, данные участники должны:

- иметь соглашение между собой или иной документ, соответствующий нормам законодательства Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон, установлен лидер таких лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки);

- нести солидарную ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.

В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности. Данные требования могут быть так же

установлены Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5% от общей цены заявки участника. В этом случае, в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

3.6. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

#### **Раздел 4. Права и обязанности сторон**

##### **4.1. Права и обязанности участника закупки**

4.1.1. Участники закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

4.1.2. Коллективный участник должен иметь соглашение, определяющее права и обязанности лиц, его составляющих, и содержать указание на лицо, ведущее дела от имени коллективного участника.

4.1.3. В случае признания простого товарищества победителем закупочной процедуры, в протоколе Комиссия по осуществлению закупок указывает всех его участников. Договор подписывается Заказчиком со всеми участниками простого товарищества, которые будут выступать соисполнителями. В договоре должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием и последующим исполнением договора.

4.1.4. В случае признания хозяйственного партнерства победителем закупочной процедуры, в протоколе Комиссия по проведению закупок указывает его наименование. Договор подписывается Заказчиком с единоличным исполнительным органом хозяйственного партнерства.

4.1.5. Участник закупки обязан составлять заявку на участие в процедуре по форме, установленной в документации о закупке.

##### **4.1.6. Участник закупки имеет право:**

- получать от Заказчика разъяснения документации о закупке, по предмету закупки, условиям и порядку проведения закупки;

- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью;

- обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика (п. п. 9, 10 ст. 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);

4.1.7. Участники закупки имеют иные права и обязанности участников в соответствии с документацией о закупке.

##### **4.2. Права и обязанности Заказчика**

4.2.1. Заказчик обязан обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

##### **Заказчик вправе:**

- продлить срок подачи заявок на участие в процедуре закупки;

- внести изменения в документацию о закупке.

4.2.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора, единицы продукции на 25 или более процентов ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, Заказчик вправе предложить участнику, представившему такую заявку, представить расчет предлагаемой цены договора и ее экономическое обоснование. В случае не предоставления Заказчику запрошенного расчета предлагаемой цены договора и ее экономического обоснования, Заказчик вправе отклонить такую заявку. Решение Заказчика об отклонении заявки доводится до участника закупки, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки.

##### **4.2.3. Заказчик вправе устанавливать:**

- требования к участникам закупки;

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), условиям их поставки (выполнения, оказания);

- необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.2.4. С целью всестороннего анализа предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей), Заказчик вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложного товара, выполнения сложных работ и услуг, а так же с целью анализа качества закупленного технически сложного товара, выполнения сложных работ и услуг.

4.2.5. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - специализированная организация) для осуществления функций организатора закупок и иных связанных с обеспечением проведения закупочных процедур функций.

#### **Раздел 5. Способы защиты добросовестной конкуренции**

5.1. Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур закупок способами, соответствующими законодательству Российской Федерации и принципам закупочной политики

5.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора (демпинговой цене), указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, Комиссия по осуществлению закупок, вправе отклонить заявку, как заявку с демпинговой ценой, если в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены и ее экономическое обоснование и/ или информации, подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи заявки.

5.3. Комиссия по осуществлению закупок вправе отклонить заявку, как заявку с демпинговой ценой, если по итогам проведенного анализа, представленных в составе заявки расчета и экономического обоснования цены договора,

Комиссия пришла к обоснованному выводу о дальнейшей невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

5.4. В экономическое обоснование ценового предложения, которое заявил участник должно входить: виды товаров, работ (услуг), которые являются составляющими предметами закупки, нормативы затрат по ряду работ; расходы на заработную плату сотрудников, разряд, квалификация, количество персонала, время исполнения и стоимость чел./час, часовые тарифные ставки, транспортные и иные накладные расходы (участник расписывает какие), налог на добавленную стоимость и другие отчисляемые налоги (участник расписывает какие), налоговые льготы (если они есть), прибыль организации при снижении цены договора и иные параметры по усмотрению Комиссии по осуществлению закупок. Расчет предлагаемой цены договора составляется на фирменном бланке участника в произвольной форме, подписывается руководителем (директором) и скрепляется печатью (при наличии).

5.5. К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация, содержащаяся в реестре договоров и подтверждающая исполнение таким участником в течение одного года до даты подачи заявки на участие в закупке двух и более договоров (при этом все договоры должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней), заключенных по результатам закупок. При этом цена одного из договоров должна составлять не менее двадцати процентов цены, по которой участником закупки предложено заключить договор. Информация предоставляется участником закупки в составе заявки на участие в закупке. Комиссии по осуществлению закупок отклоняет такую заявку в случае признания этой информации недостоверной.

5.6. Решение об отказе в допуске Комиссия по осуществлению закупок принимает путем голосования. Решение считается принятым, если проголосовало большинство членов Комиссии по осуществлению закупок. В случае проведения конкурентных закупок решение об отклонении заявки фиксируется в протоколе рассмотрения заявок с указанием причин отклонения такой заявки, и доводится до сведения участника закупки, направившего заявку.

5.7. Заказчик вправе применить одновременно два способа подтверждающих защиту добросовестной конкуренции при проведении закупок, согласно пунктам 5.4 и 5.5 настоящего раздела, либо одного из них по усмотрению Заказчика.

#### **Раздел 6. Документы, требуемые к заявке на участие в закупке**

6.1. Участники подают заявки в форме электронного документа на участие в конкурентных закупках на электронной площадке.

Примерная форма заявки на участие в конкурентных закупках может указываться в типовой документации. Заявка на участие в конкурентных закупках должна содержать всю указанную Заказчиком в документации информацию, а именно:

1) следующие информацию и документы об участнике в конкурентных закупках, подавшем заявку на участие в конкурентных закупках:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника конкурентных закупок, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за один месяц (или не ранее чем за три месяца или не ранее чем за шесть месяцев) до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за один месяц (или не ранее чем за три или не ранее чем за шесть месяцев) до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица и физического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

Участник, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вправе предоставить выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученную с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» (<https://service.nalog.ru/vyp/>), сформированную в формате PDF и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, которую можно визуализировать, в том числе при распечатывании.

Участники закупки, для подтверждения своей регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя, предоставляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации (при регистрации до 1 января 2017 года);  
- копию Листа записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП в соответствии с Приказом ФНС России от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признания утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы" (при регистрации после 1 января 2017 года).

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность (оформленная в свободной форме) на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника конкурентных закупок требованиям к участникам конкурентных закупок, установленным Заказчиком в документации в соответствии с настоящей главой Положения, или копии таких документов, а также декларацию о соответствии участника конкурентных закупок требованиям, установленным в соответствии с настоящей главой Положения.

д) копии учредительных документов участника закупки, копии свидетельств: Устав (все страницы), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учёт (для юридического лица); копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (для физических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица, и если для Участника стоимость закупки или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если данная сделка не является крупной в действующим законодательством и /или уставными документами, - предоставляется справка в свободной форме за подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера, декларирующая, что данная сделка не является для организации крупной сделкой;

2) в случаях, предусмотренных документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

3) в случае, предусмотренном разделом 3 главы 5 Положения, документы, подтверждающие добросовестность участника конкурентных закупок;

4) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках; документы, подтверждающие внесение обеспечения исполнения договора.

5) в случае, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурентных закупках, как квалификация участника, заявка участника может содержать также документы, подтверждающие его квалификацию.

6) заявка на участие в конкурентных закупках может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

7) справку в свободной форме, за подписью руководителя предприятия, декларирующую, отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды (ИФНС, ФСС, ПФР) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обязуется наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации на день рассмотрения заявки на участие в закупке. В некоторых случаях, для подтверждения соответствия, Заказчик, имеет право установить требование о предоставлении справки из вышеуказанных органов. Данное требование должно быть отражено в документации, размещаемой в единой информационной системе. В случае, если по требованиям документации Участнику в составе заявки необходимо предоставить справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды и представленная справка содержит сведения о наличии таковой задолженности, Участник обязан предоставить в составе заявки бухгалтерский баланс, заверенный компанией, свидетельствующий о не превышении имеющейся задолженности порога в двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки.

8) документы, подтверждающие квалификацию Участника, в случае проведения закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в документации о закупке указан такой критерий оценки заявок, как квалификация, в том числе (включая, но не ограничиваясь):

а) сведения о наличии у Участника опыта оказания (поставки, выполнения) за указанный в документации о закупке период аналогичных услуг (товаров, работ) (в размере не менее объема услуг (товара, работ) в соответствии с предметом закупки по форме, установленной в Приложении к документации о закупке;

б) копии сертификатов и иных документов, подтверждающих качественные характеристики (соответствия ГОСТ, международные стандарты качества ISO, наличие санитарно-эпидемиологических экспертиз, заключений, регистрации в органах исполнительной власти и др.);

в) сведения о наличии у Участника в соответствии с требованиями документации о закупке квалифицированного персонала (копии дипломов об образовании, удостоверений о повышении квалификации, прохождении аттестаций и т.п.), производственных мощностей, технологий;

9) при участии нескольких лиц (юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей) на стороне одного участника закупки (коллективный Участник), таким участником должен быть предоставлен документ, (соглашение, договор либо иное) подтверждающий волеизъявление каждого из лиц на совершение предполагаемой сделки с распределением обязательств каждого участника. Полномочия лица, выступающего от лица нескольких лиц, подтверждаются соответствующим документом (соглашение, договор, доверенность либо иное). Обязательные требования к Участнику распространяются на всех членов коллективного Участника.

10) участники закупок, являющиеся физическими лицами предоставляют Заказчику письменное согласие субъекта на обработку персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заказчик вправе разработать самостоятельно форму к документации о предоставлении персональных данных.

11) и другие документы по решению Заказчика или Комиссии по осуществлению закупок.

Документы для участия в закупке должны содержать полную информацию, необходимую и достаточную для определения соответствия Участников, товаров (работ, услуг) предлагаемых им к предъявленным в документации требованиям.

6.2. Все документы в составе заявки должны быть составлены на русском языке или в обязательном порядке иметь надлежащим образом заверенный перевод оригинала на русский язык.

6.3. В случае отсутствия у участника закупки возможности предоставить в соответствии с требованиями Заказчика, установленными в документации о закупке те или иные документы (справки) требующие их получение в государственных органах, то участник закупки вправе предоставить копию письма (обращения) в государственные органы или иной документ подтверждающий факт такого обращения участника закупки.

#### **Раздел 7. Порядок отстранения, отклонения заявок на участие в закупке**

7.1. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке:

- в случае несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;
- в случае непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- в случае непредставления обязательных документов, установленных документацией о закупке;
- в случае, выявления в документах, представленных участником в составе заявки, противоречивых сведений, предполагающих двойное толкование;
- в случае, несоответствия заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающего установленную начальную (максимальную) цену договора;
- в случае несоответствия заявки квалификационным требованиям.

7.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25% и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан представить структуру предлагаемой цены и экономическое обоснование такой цены. При этом Заказчик обязан в сроки, предусмотренные процедурой закупки, провести анализ всей информации, предоставленной участником в заявке. Комиссия по осуществлению закупок вправе отклонить заявку, поданную участником на участие в закупке, если у Комиссии по осуществлению закупок имеются обоснованные сомнения в способности участника закупок исполнить договор на предложенных им условиях.

7.3. В случае, если участник закупок не представил информацию, предусмотренную пунктом 7.2 данного раздела, подтверждающую способность участника закупок исполнить договор на условиях, предложенных таким участником и установленных документацией о закупке, либо информация о структуре экономического обоснования цены недостаточно обоснована, Заказчик отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения.

7.4. Участник закупки отстраняется от участия в закупке, в том числе от участия в квалификационном отборе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию, содержащуюся в документах представленных участником, в составе своей заявки, в том числе в отношении его квалификационных данных. Данные выводы могут быть основаны на документах и информации, полученной у третьих лиц, из публичных источников, иными не запрещенными законодательством способами. Заказчик обязан зафиксировать указанную информацию на материальном носителе и направить участнику мотивированное сообщение с предложением устранить недостатки в установленные условиями закупки сроки.

#### **Раздел 8. Исправление ошибок в заявках**

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;
- при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, указанной в соответствующем поле, заполняемом на электронной площадке, преимущество имеет цена, указанная в соответствующем поле, заполняемом на электронной площадке;
- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество, исправление арифметической ошибки производится в следующем порядке: итоговая цена – результат умножения количества продукции на стоимость единицы продукции.

### **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

#### **Раздел 1. Содержание извещения о закупке**

1.1. Извещение об осуществлении конкурентной закупки является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке. Сведения, содержащиеся в извещении об осуществлении конкурентной закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о конкурентной закупке.

1.2. В извещении об осуществлении конкурентной закупки должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 2.1. раздела 2 настоящей главы;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
- 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при осуществлении конкурентной закупки).

#### **Раздел 2. Содержание документации о закупке**

2.1. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки Заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

2.2. В документации о конкурентной закупке должны быть указаны:

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, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

9) требования к участникам такой закупки (а так же перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям);

10) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, предоставляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

11) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

12) дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов такой закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

15) описание предмета закупки в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела.

16) условия допуска к участию в закупке;

17) сведения о возможности проведения переторжки или квалификационного отбора и порядок их проведения.

### **Раздел 3. Обеспечение заявки на участие в закупке**

3.1. Заказчик вправе требовать обеспечения заявок на участие в конкурентных закупках, в том числе Заказчик вправе определить порядок, срок и случаи возврата такого обеспечения. При этом в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке должны быть указаны размер такого обеспечения и иные требования к такому обеспечению, в том числе условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок на участие в закупках предусмотрен Положением о закупке). Обеспечение заявки на участие в конкурентной закупке может предоставляться участником конкурентной закупки путем внесения денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, за исключением проведения закупки в соответствии с

главой 13 настоящего Положения. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки.

3.2. Обеспечение заявки на участие в закупке представляется одновременно с заявкой на участие в закупке. Требования, касающиеся обеспечения заявки на участие в закупке являются одинаковыми для всех участников закупки. На момент открытия доступа к заявкам, денежные средства должны поступить на указанный в документации счет.

3.3. Заказчик не устанавливает в документации о конкурентной закупке требование обеспечения заявок на участие в закупке, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пять миллионов рублей. В случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает пять миллионов рублей, Заказчик вправе установить в документации о закупке требование к обеспечению заявок на участие в закупке в размере не более пяти процентов начальной (максимальной) цены договора.

3.4. Возврат участнику конкурентной закупки обеспечения заявки на участие в закупке не производится в следующих случаях:

1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;

2) непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных разделом 4 настоящей главы, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

3.5. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупки - участнику, подавшему заявку на участие в закупке;

- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в закупке - участнику, отзывавшему заявку на участие в закупке;

- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в закупке;

- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями такой закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя закупки, заявке которого был присвоен второй номер;

- заключения договора - победителю закупки или единственному участнику;

- заключения договора - участнику закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

#### **Раздел 4. Обеспечение исполнения договора**

4.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам проведенной закупки. Такое требование в равной мере распространяется на всех участников соответствующей закупки и указывается в извещении и в документации о закупке.

4.2. Заказчик в документации о закупке устанавливает вид обеспечения, его размер, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления денежных средств, срок и порядок возврата обеспечения.

4.3. Размер обеспечения исполнения договора может составлять от 1 до 30 процентов от начальной (максимальной) цены договора;

4.4. При уклонении победителя закупки, с которым заключается договор по итогам закупки, от заключения договора или от внесения обеспечения исполнения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются.

4.5. Победитель закупки, с которым заключается договор, не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания итогового протокола закупки должен предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора.

4.6. Перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора осуществляется на основании итогового протокола закупки. Денежные средства должны быть перечислены по реквизитам, указанным в документации о закупке. Факт перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (оригинал документа). В назначении платежного поручения победителем указывается наименование договора, в качестве обеспечения которого вносятся денежные средства, а в случае, если договор заключается с физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем – наименование (Ф.И.О.) лица.

4.7. Денежные средства возвращаются поставщику (подрядчику, исполнителю) Заказчиком при условии надлежащего исполнения своих обязательств по договору. Письменное обращение поставщика (подрядчика, исполнителя) о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора, направленное Заказчику непосредственно после исполнения предусмотренных договором обязательств, позволяет обеспечить возврат денежных средств по указанным реквизитам в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения.

4.8. Заказчик, в качестве исполнения договора, принимает независимые гарантии, выданные банками, включенные в предусмотренный ст. 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиями для принятия независимых гарантий в целях налогообложения.

4.9. Независимая банковская гарантия должна отвечать следующим требованиям и должна содержать:

1) указание о том, что банковская гарантия является безотзывной и непередаваемой;

2) срок действия независимой гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц;

3) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в установленных пунктом 4.3 раздела 4 настоящей главы в случаях, или сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;

4) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;

5) обязанность гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

6) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику;

7) отлагательное условие, предусматривающее заключение договора предоставления банковской гарантии по обязательствам принципала, возникшим из контракта при его заключении, в случае предоставления банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения договора;

8) установленный Правительством Российской Федерации перечень документов, предоставляемых Заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии.

4.10. В случае, если победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, в вышеуказанный срок не представил Заказчику обеспечение исполнения договора, победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Раздел 1. Общие положения о конкурсе в электронной форме**

1.1. Конкурс в электронной форме – форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

1.2. Условия применения конкурса прописаны в разделе 3 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 2. Общий порядок проведения конкурса в электронной форме**

2.1. Информация о проведении конкурса, включает в себя извещение о проведении конкурса, документацию, проект договора.

2.2. Извещение о проведении конкурса и документация, утверждается Заказчиком и должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления документации конкурса предусматривается в документации о закупке.

2.5. Предоставление документации в электронной форме осуществляется без взимания платы.

2.6. В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

### **Раздел 3. Извещение о проведении конкурса в электронной форме**

3.1. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3.2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

### **Раздел 4. Отмена конкурса в электронной форме**

4.1. Порядок отмены конкурса в электронной форме установлен в разделе 1 главы 3 настоящего Положения.

4.2. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### **Раздел 5. Документация конкурса в электронной форме**

5.1. Документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В документации о проведении конкурса должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

5.3. К документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.4. Заказчик вправе установить требование от обеспечения заявки на участие в конкурсе в соответствии с разделом 3 главы 6 настоящего Положения.

5.5. Заказчик вправе установить требование об обеспечении договора на участие в конкурсе в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения.

### **Раздел 6. Разъяснение положений документации конкурса в электронной форме**

6.1. Условия подачи и размещения разъяснений положений документации конкурса в электронной форме определены в разделе 10 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 7. Изменение документации конкурса в электронной форме**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документацию о проведении конкурса, не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.2. Порядок изменения положений документации конкурса в электронной форме определены в разделе 10 главы 4 настоящего Положения.

7.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

### **Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме**

8.1. Для участия в конкурсе участнику закупки необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки и подать заявку на участие в конкурсе в сроки, которые установлены извещением и (или) документацией о закупке.

8.2. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок указываются в извещении и (или) документации о проведении конкурса. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе устанавливаются в извещении и (или) документации о проведении конкурса.

8.3. Заявка на участие в конкурсе предоставляется участником в виде электронного документа.



8.4. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, и информации, содержащейся в данной заявке. За нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого лота.

8.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе, либо внести в нее изменения не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки. Участник закупки, отозвавший заявку, вправе подать новую заявку, при этом новой заявке присваивается новый порядковый номер.

8.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в документации.

#### **Раздел 9. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе в электронной форме**

9.1. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, производится с использованием функционала электронной площадки после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, в соответствии с извещением и регламентом электронной площадки.

9.2. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки передает Заказчику все поступившие заявки.

9.3. Протокол открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе составляется Комиссией по осуществлению закупок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по осуществлению закупок после открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе.

9.4. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

#### **Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе в электронной форме**

10.1. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и принимает решение о допуске/отклонении заявок на участие в конкурсе. Редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на смысл их содержания, не являются основанием для отклонения заявок.

10.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 (десяти) дней, со дня открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе.

10.3. В ходе рассмотрения заявок Комиссия по осуществлению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 2 (двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

10.4. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в конкурсе предусмотрен в разделе 7 главы 5 Положения.

10.5. Участники, заявки которых не были отклонены Комиссией по осуществлению закупок в соответствии настоящим Положением, признаются участниками конкурса и допускаются к оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе.

10.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

10.7. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

#### **Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов на участие в конкурсе в электронной форме**

11.1. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе на основании критериев оценки заявок, установленных в документации о закупке.

11.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Комиссией по осуществлению закупок по каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваиваются порядковые номера. Заявке участника конкурса, которая наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения и цена договора, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

11.3. Победителем конкурса признается участник закупки, заявка на участие, в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

11.4. Критерии оценки и сопоставления заявок в конкурсе устанавливаются в соответствии с разделом 12 главы 4 настоящего Положения.

11.5. Результаты оценки и сопоставления заявок, а также подведения итогов на участие в конкурсе фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок и в итоговом протоколе, содержащем информацию в соответствии с разделом 10 главы 4 настоящего Положения.

11.6. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по осуществлению закупок.

11.7. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

#### **Раздел 12. Порядок заключения договора по результатам проведения конкурса в электронной форме**

12.1. Заключение договора по результатам проведения конкурса в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 1 главы 14 настоящего Положения.

#### **Раздел 13. Признание конкурса в электронной форме несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся конкурсе в электронной форме**

13.1. В случае, если не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, или подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям конкурса, или если Комиссией по осуществлению закупок отклонены все поданные заявки на участие в конкурсе, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении, конкурс признается несостоявшимся.

13.2. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе, или не подано ни одной заявки, или если Комиссией по осуществлению закупок отклонены все поданные заявки на участие в конкурсе, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении.

13.3. В случае, если по результатам проведения закупки конкурс признан несостоявшимся, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником, заявка которого была признана соответствующей и не была отклонена;
- провести повторно конкурс на тех же или иных условиях;
- осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- либо провести закупку иным способом закупки.

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Раздел 1. Общие положения об аукционе в электронной форме**

1.1. Под аукционом - понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона"). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

1.2. Условия применения аукциона установлены разделом 4 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 2. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

2.1. Информация о проведении аукциона, включает в себя извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию, проект договора.

2.2. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация, утверждается Заказчиком и должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении аукциона Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона. При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении аукциона, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления аукционной документации предусматривается в документации о закупке.

2.5. В случае, если для участия в закупке иностранному лицу потребуются документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении закупки.

2.6. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки должны соответствовать требованиям установленным разделом 10 главы 4 и п. 1.14 раздела 1 главы 3 настоящего Положения.

### **Раздел 3. Извещение о проведении аукциона в электронной форме**

3.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация размещаются Заказчиком в единой информационной системе, и на электронной торговой площадке не менее чем за 15 (Пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в документации.

3.3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

### **Раздел 4. Отмена аукциона в электронной форме**

4.1. Порядок отмены аукциона в электронной форме установлен в разделе 1 главы 3 настоящего Положения

4.2. В случае если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

### **Раздел 5. Документация для проведения аукциона в электронной форме**

5.1. Документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим главами Положения.

5.2. В документации о проведении аукциона должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

5.3. К документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.4. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, в соответствии с разделом 3 главы 6 настоящего Положения. Требование об обеспечении заявки на участие в аукционе в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

5.5. Заказчик вправе установить требование об обеспечении договора в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения.

5.6. В случае, если в документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара (работ), в целях поставки которого проводится закупка, к документации может быть приложен такой образец или макет товара, (работ) который является ее неотъемлемой частью.

5.7. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

### **Раздел 6. Разъяснения положений документации аукциона в электронной форме**

6.1. Условия подачи и размещения разъяснений положений документации аукциона в электронной форме определены в разделе 10 главы 4 настоящего Положения

**Раздел 7. Внесение изменений в извещение и/или в документацию о проведении аукциона в электронной форме**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документацию о проведении аукциона в электронной форме, не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.2. Порядок изменения положений документации аукциона в электронной форме определен в разделе 10 главы 4 настоящего Положения.

7.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документацию. Заказчик не несет ответственность за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

7.4. Изменение предмета аукциона не допускается.

**Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме**

8.1. Для участия в аукционе в электронной форме участнику закупки необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

8.2. Участие в аукционе в электронной форме возможно при наличии на счете участника закупки, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционах, денежных средств в размере не менее чем размер обеспечения заявки на участие в аукционе, предусмотренный документацией.

8.3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме может состоять из двух частей:

- первая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

а) согласие участника закупки на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг);

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией;

в) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается закупка.

- вторая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

а) фирменное 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, идентификационный номер налогоплательщика;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям к лицам, осуществляющим поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), которые являются предметом аукциона, и такие требования предусмотрены документацией об аукционе;

в) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям, которые предусмотрены документацией;

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ и (или) учредительными документами юридического лица;

д) и другие документы, установленные в документации в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Для участия в аукционе в электронной форме участник закупки, подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении, документации о проведении аукциона и регламенте электронной торговой площадки.

8.5. Заявка на участие в электронном аукционе предоставляется участником в виде электронного документа.

8.6. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, и информации, содержащейся в первой и второй частях данной заявки. За нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в электронной форме в отношении каждого лота.

8.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе, либо внести в нее изменения не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

8.9. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки передает Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в сроки, указанные в извещении о проведение аукциона, рассматривает поступившие заявки и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки, с указанием причин отказа в допуске. Участники закупки, допущенные к участию в аукционе, признаются участниками аукциона.

8.10. Аукцион может быть одноэтапный, тогда Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме происходит в один этап, т.е. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает одновременно две части заявок, при этом срок рассмотрения заявок составляет не более 10 (Десяти) календарных дней, со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, остальные этапы, «Порядок проведения аукциона в электронной форме», «Заключение договора по результатам аукциона в электронной форме» происходит, в соответствии с настоящим Положением и документацией о закупке.

**Раздел 9. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

9.1. Порядок проведения аукциона, определяется регламентом и правилами, установленными оператором соответствующей электронной торговой площадки, на которой проводится аукцион, а также документацией.

9.2. Аукцион в электронной форме проводится в день, указанный в извещении о проведение аукциона. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные к участию в аукционе.

9.3. После окончания аукциона, на основании данных, полученных от оператора электронной площадки, Комиссия по осуществлению закупок составляет итоговый протокол аукциона в электронной форме.

9.4. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими при подведении итогов аукциона, и размещается на электронной торговой площадке, в соответствии с извещением.

9.5. Сведения о Протоколе размещаются в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания протокола.

**Раздел 10. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме**

10.1. Комиссия по осуществлению закупок проверяет первые части заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией в отношении товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки.

10.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать 7 (Семь) дней, со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

10.3. В ходе рассмотрения заявок Комиссия по осуществлению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена извещением (документацией) о закупке, направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым были направлены запросы, и не может превышать 2 (Двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредоставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

10.4. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, Комиссией по осуществлению закупок принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе.

10.5. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, Комиссия по осуществлению закупок оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, и протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по осуществлению закупок в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10.6. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется Заказчиком оператору электронной площадки для его размещения.

10.7. Сведения о протоколе размещаются в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания протокола.

### **Раздел 11. Условия проведения аукциона в электронной форме**

11.1. В аукционе могут участвовать только те участники закупки, которые были допущены к участию в аукционе.

11.2. Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении аукциона. Время начала проведения аукциона устанавливается и/или оператором электронной площадки и/или Заказчиком в соответствии с извещением и/или документацией.

11.3. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения 2 (Двух) дней, со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе.

11.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении и/или документации.

11.5. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 до 5% начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

11.6. При проведении аукциона, участники аукциона, подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

11.7. При проведении аукциона, любой участник аукциона также вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона».

11.8. При проведении аукциона, участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

а) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора равное предложению или большее, чем предложение о цене договора, которые поданы другим участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора равное нулю;

б) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

в) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником аукциона.

11.9. От начала проведения аукциона на электронной площадке, до истечения срока подачи предложений о цене договора, должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора.

11.10. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора, составляющее десять минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене договора. Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора, обновляется автоматически с помощью программных и технических средств оператора электронной площадки. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств оператора электронной площадки, завершается.

11.11. В течение 10 минут с момента завершения аукциона любой участник аукциона вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе независимо от «шага аукциона».

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

11.13. В течение 1 часа после размещения на электронной площадке протокола, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику, такой протокол и вторые части заявок на участие в аукционе, поданных участниками аукциона, предложения о цене договора, которых при ранжировании получили порядковые номера. В течение этого же срока оператор электронной площадки обязан направить также уведомление участникам аукциона.

11.14. В случае, если в течение 10 минут после начала проведения аукциона в электронной форме ни один из участников аукциона в электронной форме не подал предложение о цене договора аукцион признается несостоявшимся. В течение 30 минут после окончания указанного времени оператор электронной площадки размещает на электронной

площадке протокол о признании аукциона несостоявшимся и направляет его Заказчику. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона, начальная (максимальная) цена договора.

11.15. Любой участник аукциона в электронной форме после размещения на электронной площадке протокола вправе направить оператору электронной площадки запрос о разъяснении результатов аукциона. Оператор электронной площадки в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления данного запроса обязан предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

#### **Раздел 12. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе в электронной форме**

12.1. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в закупке предусмотрен в разделе 7 главы 5 настоящего Положения.

12.2. Комиссия по осуществлению закупок на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки участника аукциона требованиям, установленным документацией.

12.3. Срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе не может превышать 3 (Трех) дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона в электронной форме.

12.4. На основании принятого решения о соответствии или о несоответствии заявки участника аукциона требованиям, установленным документацией, Комиссией по осуществлению закупок оформляется протокол рассмотрения вторых частей заявок, в котором фиксируются, все результаты рассмотрения заявок и который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по осуществлению закупок.

12.5. Протокол должен содержать сведения установленные разделом 10 главы 4 настоящего Положения.

12.6. Сведения о протоколе размещаются в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

12.7. Определение победителя проводится на основании результатов снижения начальной (максимальной) цены договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, то аукцион проводится на право заключить договор. При этом такой аукцион проводится путем повышения цены.

#### **Раздел 13. Порядок заключения договора по результатам аукциона в электронной форме**

13.1. Заключение договора по результатам проведения аукциона в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 1 главы 14 настоящего Положения.

#### **Раздел 14. Признание аукциона в электронной форме несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся аукционе в электронной форме**

14.1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки, или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукционе только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, или по результатам проведения аукциона участниками не было сделано ни одного ценового предложения, или было сделано только одно предложение, аукцион признается несостоявшимся.

14.2. Заказчик обязан заключить договор, если аукцион признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, и она признана соответствующей требованиям документации;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе только одна заявка признана соответствующей требованиям документации;

- по результатам проведения аукциона участниками было сделано только одно ценовое предложение и по результатам рассмотрения единственной заявки было принято решение о соответствии данной заявки требованиям документации.

14.3. Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем подрядчиком) или провести повторный аукцион на тех же или иных условиях, или провести закупку иным способом, если аукцион был признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе были отклонены все поданные заявки;

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки;

- по результатам проведения аукциона участниками не было сделано ни одного ценового предложения.

### **ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Раздел 1. Общие положения проведения запроса котировок в электронной форме**

1.1. В целях настоящего Положения под запросом котировок в электронной форме (далее - запрос котировок) понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

1.2. Условия применения запроса котировок установлены разделом 6 главы 4 настоящего Положения.

#### **Раздел 2. Порядок проведения запроса котировок в электронной форме**

2.1. Информация о проведении запроса котировок в электронной форме, включает в себя извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, документы, проект договора.

2.2. Извещение о проведении и документы запроса котировок в электронной форме, утверждаются Заказчиком и должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении запроса котировок в электронной форме, Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме. При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления документов по запросу котировок в электронной форме предусматривается в документации о закупке.

2.5. В случае, если для участия в закупке иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении закупки.

2.6. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки должны соответствовать требованиям установленным разделом 10 главы 4 и п. 1.14 раздела 1 главы 3 настоящего Положения.

### **Раздел 3. Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме**

3.1. Извещение о проведении запроса котировок размещается в единой информационной системе и на электронной торговой площадке не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

3.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

3.3. Форма заявки на участие в запросе котировок устанавливается в извещении о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим Положением.

### **Раздел 4. Отмена запроса котировок в электронной форме**

4.1. Порядок отмены запроса котировок в электронной форме установлен в разделе 1 главы 3 настоящего Положения.

4.2. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе котировок, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в запросе котировок, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

### **Раздел 5. Разъяснения положений извещения и (или) документов запроса котировок в электронной форме**

5.1. Условия подачи и размещения разъяснений положений извещения и (или) документов запроса котировок в электронной форме определены в разделе 10 главы 4 настоящего Положения

### **Раздел 6. Внесение изменений в извещение и (или) документы о проведении запроса котировок**

6.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документы о проведении запроса котировок, не позднее, чем за 2 (Два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

6.2. Порядок изменения положений извещения и (или) документов запроса котировок в электронной форме определен в разделе 10 главы 4 настоящего Положения.

6.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документы. Заказчик не несет ответственность за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

### **Раздел 7. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме**

7.1. Для участия в запросе котировок участнику необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки и подать заявку на участие в запросе котировок в срок и по форме, которые установлены извещением о закупке.

7.2. Участие в запросе котировок возможно при наличии на счете участника закупки, открытом для проведения операций по обеспечению участия в закупках, денежных средств в размере не менее чем размер обеспечения заявки на участие в закупке, предусмотренный извещением о проведении запроса котировок.

7.3. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок, требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок устанавливаются в извещении о проведении запроса котировок.

7.4. Заявка на участие в запросе котировок предоставляется участником в виде электронного документа.

7.5. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе котировок, и информации, содержащейся в данной заявке. За нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок в отношении каждого лота.

7.7. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать заявку на участие в запросе котировок, либо внести в нее изменения не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

### **Раздел 8. Порядок открытия доступа к заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме**

8.1. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе котировок, производится с использованием функционала электронной площадки после истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, в соответствии с извещением и регламентом электронной площадки.

8.2. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки передает Заказчику все поступившие заявки.

8.3. Протокол открытия доступа к заявкам на участие в запросе котировок составляется Комиссией по осуществлению закупок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по осуществлению закупок после открытия доступа к заявкам на участие в запросе котировок.

8.4. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

### **Раздел 9. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме**

9.1. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в запросе котировок и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным извещением, и принимает решение о допуске /отклонении заявок на участие в запросе котировок. Редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на смысл их содержания, не являются основанием для отклонения заявок.

9.2. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок не может превышать 10 (Десяти) дней, со дня открытия доступа к заявкам на участие в запросе котировок.

9.3. В ходе рассмотрения заявок Комиссия по осуществлению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена извещением, направить запросы участникам закупки на разъяснения положений заявок. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 2 (Двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

9.4. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в запросе котировок предусмотрен в разделе 7 главы 5 настоящего Положения.

9.5. Участники, заявки которых не были отклонены Комиссией по осуществлению закупок в соответствии настоящим Положением, признаются участниками запроса котировок.

9.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

9.7. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

#### **Раздел 10. Порядок подведения итогов по запросу котировок в электронной форме**

10.1. Комиссия по осуществлению закупок подводит итоги заявок на участие в запросе котировок на основании информации, содержащиеся в заявках участников.

10.2. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, заявка которого соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, а также, в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

10.3. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

10.4. Результаты подведения итогов на участие в запросе котировок фиксируются в итоговом протоколе, содержащей информацию установленную разделом 10 главы 4 настоящего Положения.

10.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по осуществлению закупок.

10.6. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

#### **Раздел 11. Порядок заключения договора по результатам проведения запроса котировок в электронной форме**

11.1. Заключение договора по результатам проведения запроса котировок в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 1 главы 14 настоящего Положения.

#### **Раздел 12. Признание запроса котировок в электронной форме несостоявшимся и порядок заключение договора при несостоявшемся запросе котировок в электронной форме**

12.1. В случае, если не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок, или подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям запроса котировок, или если Комиссией по осуществлению закупок отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении, запрос котировок признается несостоявшимся.

12.2. В случае, если при проведении запроса котировок предусмотрено два и более лота, запрос котировок признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в запросе котировок, или не подано ни одной заявки, или если Комиссией по осуществлению закупок отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении.

12.3. В случае если по результатам проведения закупки, запрос котировок признан несостоявшимся, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником, заявка которого была признана соответствующей и не была отклонена;
- провести повторно запрос котировок на тех же или иных условиях;
- осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- либо провести закупку иным способом закупки.

### **ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Раздел 1. Общие положения проведения запроса предложений в электронной форме**

1.1. Под запросом предложений в электронной форме (далее - запрос предложений) понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие, в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.2. Условия применения запроса предложений прописаны в соответствии с разделом 5 главы 4 настоящего Положения.

#### **Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу предложений в электронной форме**

2.1. Информация о проведении запроса предложений в электронной форме включает в себя: извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений, проект договора.

2.2. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме и документация, утверждается Заказчиком и должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении запроса предложений в электронной форме Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме. При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления документации запроса предложений в электронной форме предусматривается в документации о закупке.

2.5. В случае, если для участия в запросе предложений иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса предложений.

2.6. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки должны соответствовать требованиям установленным разделом 10 главы 4 и п. 1.14 раздела 1 главы 3 настоящего Положения.

### **Раздел 3. Извещение о проведении запроса предложений в электронной форме**

3.1. Извещение и документация о проведении запроса предложений размещаются

Заказчиком в единой информационной системе и на электронной торговой площадке не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса.

3.2. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

### **Раздел 4. Отмена запроса предложений в электронной форме**

4.1. Порядок отмены запроса предложений в электронной форме установлен в разделе 1 главы 3 настоящего Положения.

4.2. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в запросе предложений, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений.

### **Раздел 5. Документация запроса предложений в электронной форме**

5.1. Документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

5.3. К документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.4. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений в соответствии с разделом 3 главы 6 настоящего Положения. Требование об обеспечении заявки на участие в запросе предложений в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

5.5. Заказчик вправе установить требование об обеспечении договора в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения.

### **Раздел 6. Разъяснения положений извещения и (или) документации о проведении запроса предложений в электронной форме**

6.1. Условия подачи и размещения разъяснений положений документации запроса предложений в электронной форме определены в разделе 10 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 7. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о проведении запроса предложений в электронной форме**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документацию о проведении запроса предложений, не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.2. Порядок изменения положений документации запроса предложений в электронной форме определен в разделе 10 главы 4 настоящего Положения.

7.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документацию. Заказчик не несет ответственность за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

### **Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме**

8.1. Для участия в запросе предложений участнику закупки необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки и подать заявку на участие в запросе предложений в сроки, которые установлены извещением и (или) документацией о закупке.

8.2. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок указываются в извещении и (или) документации о проведении запроса предложений. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений устанавливаются в извещении и (или) документации о проведении запроса предложений.

8.3. Заявка на участие в запросе предложений предоставляется участником в виде электронного документа.

8.4. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, и информации, содержащейся в данной заявке. За нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого лота.

8.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку на участие в запросе предложений, либо внести в нее изменения не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки. Участник закупки, отзывавший заявку, вправе подать новую заявку, при этом новой заявке присваивается новый порядковый номер.

8.7. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в документации.

### **Раздел 9. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений в электронной форме**

9.1. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений, производится с использованием функционала электронной площадки после истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, в соответствии с извещением и регламентом электронной площадки.

9.2. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки передает Заказчику все поступившие заявки.

9.3. Протокол открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений составляется Комиссией по осуществлению закупок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по осуществлению закупок после открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.



9.4. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

**Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений в электронной форме**

10.1. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в запросе предложений и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией, и принимает решение о допуске /отклонении заявок на участие в запросе предложений. Редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на смысл их содержания, не являются основанием для отклонения заявок.

10.2. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может превышать 10 (Десяти) дней, со дня открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.

10.3. В ходе рассмотрения заявок Комиссия по осуществлению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым были направлены запросы, и не может превышать 2 (Двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

10.4. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в запросе предложений предусмотрен в разделе 7 главы 5 настоящего Положения.

10.5. Участники, заявки которых не были отклонены Комиссией по осуществлению закупок в соответствии настоящим Положением, признаются участниками запроса предложений и допускаются к оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений.

10.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

10.7. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

**Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов в запроса предложений в электронной форме**

11.1. Комиссия по осуществлению закупок осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений на основании критериев оценки заявок, установленных в документации о закупке.

11.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссией по осуществлению закупок по каждой заявке относительно других, по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваиваются порядковые номера. Заявке участника запроса предложений, которая наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения и цена договора, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

11.3. Победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка на участие, в запросе предложений которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

11.4. Результаты оценки заявок и подведения итогов на участие в запросе предложений фиксируются в протоколе оценки и итоговом протоколе, содержащем информацию установленную разделом 10 главы 4 настоящего Положения.

11.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по осуществлению закупок.

11.6. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.7. Критерии оценки и сопоставления заявок в запросе предложений устанавливаются в соответствии с разделом 12 главы 11 настоящего Положения.

**Раздел 12. Порядок заключения договора по результатам проведения запроса предложений в электронной форме**

12.1. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 1 главы 14 настоящего Положения.

**Раздел 13. Признание запроса предложений в электронной форме несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся запросе предложений в электронной форме**

13.1. В случае, если не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений, или подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям запроса предложений, или если Комиссией по осуществлению закупок отклонены все поданные заявки на участие в запросе предложений, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении, запрос предложений признается несостоявшимся.

13.2. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в запросе предложений, или не подано ни одной заявки, или если Комиссией по осуществлению закупок отклонены все поданные заявки на участие в запросе предложений, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении.

13.3. В случае, если по результатам проведения закупки запрос предложений признан несостоявшимся, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником, заявка которого была признана соответствующей и не была отклонена;
- провести повторно запрос предложений на тех же или иных условиях;
- осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- либо провести закупку иным способом закупки.

**ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закупки, в результате которого Заказчиком заключается договор с определенным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных закупок.

1.2. Закупка у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) применяется в ограниченном перечне случаев, когда применение прочих способов закупки организационно и экономически неоправданно, невозможно в силу внешних обстоятельств и может повлечь нарушение экономической деятельности Заказчика в сфере оказания услуг по поставкам продуктов для исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров).

1.3. Условия применения закупки у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) прописаны в разделе 7 главы 4 настоящего Положения.

## **Раздел 2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

2.1. Закупка у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту в случаях, когда:

2.1.1. Если объект закупки имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика, (подрядчика, исполнителя), или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает возможностью своевременного производства работ, оказания услуг, поставки товара при срочной потребности у Заказчика, и по этой причине использование какого-либо другого способа закупки не представляется возможным;

2.1.2. При исполнении договора, заключенного по результатам закупки, необходима дополнительная закупка продукции и выполняется хотя бы одно из следующих условий:

\*смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией или технологией;

\*необходима дополнительная закупка продукции для выполнения объективно непредвиденных работ;

\*проведение закупки иным способом закупки экономически не обосновано или ранее заключенный договор на аналогичную продукцию выполняется поставщиком не добросовестно и несвоевременно;

\*объем товаров, работ, услуг закупаемых в соответствии с настоящим пунктом не может превышать 100 % первоначального объема товаров, работ, услуг, предусмотренных договором, с сохранением цен за единицу товара, работы, услуги (при закупке товаров, работ, услуг, не предусмотренных договором, товары работы, услуги могут быть закуплены в необходимом объеме, при этом их совокупная стоимость не может превышать 30% от первоначальной цены договора);

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

2.1.4. Осуществляется закупка у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного решением федерально-го органа исполнительной власти, либо решением органа исполнительной власти субъекта РФ;

2.1.5. Выполняются работы по мобилизационной подготовке в РФ;

2.1.6. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственным учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ;

2.1.7. Осуществляется заключение договора на поставку изделий, техники, которые не имеют аналогов, и производство которых осуществляется единственным производителем;

2.1.8. Осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения (поставка тепло энергии), газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

2.1.9. Возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного принятия мер по недопущению причинения вреда, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

2.1.10. Заключается краткосрочный договор подряда с физическим лицом на однократное выполнение работ (ремонт кровли, асфальта, здания (при значительном объеме), работа с официальным сайтом Заказчика, регистрации машин, выполнение сантехнических работ (при незначительном объеме) и т.п.);

2.1.11. Заключаются Договора до 100 (Ста) тысяч рублей, перечень которых попадает под Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» осуществляется по мере необходимости;

2.1.12. Осуществляется закупка услуг по авторскому контролю, за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

2.1.13. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

2.1.14. Возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

2.1.15. Осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование заказчику;

2.1.16. Заключается договор на предоставление услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных);

2.1.17. Приобретаются заказчиком в собственность на основании договора купли-продажи или на ином основании, предоставляются заказчику во владение и пользование или в пользование на основании договора аренды или на ином основании земельные участки, здания, сооружения, иное имущество;

2.1.18. Расторгаются договора, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору и такой договор расторгнут (если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество/объем продукции должны быть

уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора);

2.1.19. Возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

2.1.20. Проведенная закупка была признана несостоявшейся, в связи с: отклонением всех поступивших заявок на участие в закупке; не поступлением ни одной заявки; поступления одной заявки, которая признана соответствующей и в случае допуска к рассмотрению только одной заявки;

2.1.21. Договор содержит предусмотренный законодательством Российской Федерации механизм продления срока его действия на следующий период без изменения цены. Таким образом, при изменении объемов (увеличение, уменьшение) цена за единицу (товаров, работ, услуг) остаётся прежней по первоначальной цене договора;

2.1.22. Осуществляются закупки услуг (посещений) театра, кинотеатра, концерта, музея, выставки, спортивного мероприятия;

2.1.23. Невозможно точно определить достаточный объем ассортиментного перечня продукции;

2.1.24. Осуществляются закупки услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации работников Заказчика;

2.1.25. Заключаются договора по проведению экспертиз и обследований, необходимых для получения лицензий, сертификатов и других специальных документов, необходимых для обеспечения нормального производственного процесса;

2.1.26. Возникла срочная потребность в продукции, работах или услугах, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо осуществить в короткие сроки;

2.1.27. Заключаются договора на оказание услуг по техническому содержанию, охране, обслуживанию нежилых помещений, находящихся в хозяйственном ведении Заказчика, либо переданных ему в аренду или иное пользование;

2.1.28. Заключаются договора на оказание услуг по обеспечению функционирования охранно-пожарной сигнализации;

2.1.29. Проводятся закупки товаров, работ, услуг в интересах принципала по агентскому договору (Глава 52 Гражданского кодекса РФ);

2.1.30. Заключаются договора на поставку сахаристых кондитерских изделий в ассортименте (т.е. конфеты и т.д.);

2.1.31. Заключаются договора на поставку хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий с небольшим сроком годности (до 7 суток) в ассортименте (т.е. торты и т.д.);

2.1.32. Заключаются договора на поставку овощной продукции с небольшим сроком хранения (т.е. огурцы, помидоры, салаты, зелень и т.д.);

2.1.33. В случае заключения договора на поставку овощной, фруктовой, плодово-ягодной продукции с небольшим сроком хранения (т.е. огурцы, помидоры, салаты, зелень, клубника, черешня, персики и т.д.);

2.1.34. Невозможно определить существенные условия договора, Заказчик вправе заключить рамочный договор на поставку товара (выполнение работ, оказания услуг), при этом обязан опубликовать информацию в единой информационной системе;

2.1.35. Осуществляются закупки товаров, работ, услуг по смешанным расходно-доходным договорам, при условии, что разделение таких договоров нецелесообразно;

2.1.36. Возникли потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств Заказчика по государственным и муниципальным контрактам, а также сделкам, в которых он выступает исполнителем (подрядчиком, субподрядчиком, соисполнителем, агентом, дилером, комиссионером и т.д.). Заказчик не проводит конкурентные закупки в соответствии с настоящим Положением для исполнения этого договора (контракта);

2.1.37. Имеются веские основания, которые в силу внешних обстоятельств могут повлечь за собой нарушение экономической деятельности Заказчика, то поставка товаров, оказание услуг, выполнение работ осуществляется именно у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя).

2.1.38. Заключаются договора во исполнение предписаний контролирующих государственных органов, вступивших в силу решений судов общей юрисдикции и арбитражного суда, а также заключенных в судебном процессе мировых соглашений, когда указанными актами установлен предмет закупки, а сроки закупки регулируются процессуальным законодательством;

2.1.39. Заключаются договора с оператором электронной площадки в целях проведения закупок в электронной форме или в целях участия в закупках в электронной форме в качестве участника;

2.1.40. Приобретаются права на объекты интеллектуальной собственности у правообладателя.

2.1.41. Возникли веские обоснования, требующие закупок именно у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по специальному решению Комиссии по проведению закупок или директора организации.

2.1.42. Стоимость закупок продукции не превышает 500 (Пятьсот) тысяч рублей с учетом налогов и сборов (если применяется) в течение квартала. Допускается оплата по безналичному расчету и за наличный расчет.

2.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), цена договора устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих цен и тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной или договорной стоимости товаров, работ, услуг (ТРУ) контрагента Заказчика. Заказчик осуществляет проверку расчета тарифной, сметной или договорной стоимости ТРУ на предмет соответствия рыночным ценам.

2.3. Информация о заключенном договоре по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней, с даты заключения договора.

2.4. Заказчик вправе в любое время до подписания договора отказаться от проведения закупки.

## **ГЛАВА 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОК**

### **Раздел 1. Квалификационный отбор**

1.1. В целях определения круга потенциальных участников закупок, для обеспечения необходимого уровня конкуренции при проведении закупок, а также сокращения сроков проведения закупок, Заказчиком может проводиться квалификационный отбор таких участников.

1.2. К процедуре, проводимой с квалификационным отбором, применяются все правила соответствующей процедуры закупки, предусмотренные Положением о закупках.

Квалификационный отбор для конкретной закупки проводится при проведении закупок, предусмотренных Положением о закупках, за исключением закупки у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя).

1.3. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Комиссией по осуществлению закупок.

1.4. Решение о проведении квалификационного отбора в процедуре принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедуры.

1.5. Извещение о проведении процедуры с квалификационным отбором должно быть опубликовано в порядке и с соблюдением требований процедуры закупки соответствующего вида.

При проведении квалификационного отбора для конкретной закупки извещение дополнительно должно содержать:

а) информацию о проведении процедуры с квалификационным отбором и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;

б) информацию о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в процедуре с квалификационным отбором.

1.6. Документация должна дополнительно содержать:

а) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

б) права и обязанности Заказчика и участников закупки отдельно для каждого этапа квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

в) требования к участнику закупки отдельно для каждого этапа квалификационного отбора и последующих этапов закупки;

г) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

д) порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок их представления;

е) сведения о последствиях несоответствия участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;

ж) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.

1.7. Заявки на участие в квалификационном отборе принимаются с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с квалификационным отбором или в документации.

1.8. Комиссия по осуществлению закупок оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в квалификационном отборе.

1.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия по осуществлению закупок вправе запросить недостающие документы, а также разъяснение положений заявок участников.

1.10. Если в установленный срок документы не представлены, Комиссия по осуществлению закупок вправе не допустить такого участника к участию в процедуре с квалификационным отбором.

1.11. Заказчик обязан в срок указанный в документации уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

1.12. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедуре.

1.13. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

1.14. Если участник закупки не прошедший или не проходивший отбор подает заявку, то такая заявка отклоняется на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил квалификационный отбор.

1.15. Комиссия по осуществлению закупок в период, с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов закупки с квалификационным отбором вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

## **Раздел 2. Переторжка**

2.1. При проведении конкурса в электронной форме, запроса предложений в электронной форме и запроса котировок в электронной форме (далее в настоящем разделе - закупочная процедура) участникам может быть предоставлено право повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены, указанной в заявке (процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

2.2. Проведение переторжки возможно, если соответствующее указание на возможность ее проведения установлено в документации.

2.3. Результаты оценки заявок, проведенной до переторжки, могут не сообщаться участникам переторжки.

2.4. Если результаты оценки по неценовым критериям, проведенной до переторжки, сообщаются, то они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

2.5. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены по результатам рассмотрения заявок.

2.6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных.

2.7. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой, а представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

2.8. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения.

2.9. Результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

2.10. Переторжка по закупочным процедурам проводится в соответствии с регламентом соответствующей электронной площадки, а порядок ее проведения устанавливается Заказчиком в документации о закупке.

## **ГЛАВА 13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

### **Раздел 1. Общие положения закупок осуществляемых у субъектов малого и среднего предпринимательства**

1.1. Заказчик осуществляет конкурентную закупку товаров, работ, услуг, участниками которой являются исключительно субъекты малого и среднего предпринимательства, в случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров работ и услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Для целей применения настоящего раздела Заказчик утверждает на основании Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются Заказчиком у субъектов малого и среднего предпринимательства, включающий в себя наименования товаров, работ, услуг и соответствующий код (с обязательным указанием разделов, классов и рекомендуемым указанием подклассов, групп и подгрупп, видов продукции (услуг, работ), а также категорий и подкатегорий продукции (услуг, работ).

1.3. Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются Заказчиком у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается Заказчиком в единой информационной системе, а также на сайте Заказчика.

1.4. Заказчик обязан осуществить закупку товаров, работ, услуг, участниками которой являются исключительно субъекты малого и среднего предпринимательства, в случае, если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает размера, установленного в пункте 18 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, указанный в пункте 1.2. настоящего Раздела.

1.5. Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, участниками которой являются исключительно субъекты малого и среднего предпринимательства, в случае, если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг соответствует размеру, установленному в пункте 19 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, указанный в пункте 1.2. настоящего Раздела.

1.6. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего Раздела в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.7. Субъекты малого и среднего предпринимательства обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства), содержащих информацию об участнике закупки, или декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Декларация), по форме согласно приложению к Положению об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок порядке расчета указанного объема, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.8. В случае установления в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего Раздела, требования к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения не может превышать 2% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). При этом Заказчик предоставляет участникам закупки право выбора способа обеспечения заявки между банковской гарантией, денежным обеспечением (путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке), иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

1.9. Денежные средства, внесенные участником в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего Раздела, на счет, указанный в документации о закупке, возвращаются:

- всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 (семи) рабочих дней от даты подписания протокола, составленного по результатам закупки;
- участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в течение 7 (семи) рабочих дней от даты заключения договора либо от даты принятия Заказчиком в порядке, установленном настоящей главой, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела, установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

- не может превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса;
- устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

В случае установления в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела, требования к обеспечению исполнения договора, такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

Срок заключения договора с участником закупки по итогам проведения закупки, осуществленной в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела, должен составлять не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты подведения итогов такой закупки, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика (Организатора) при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 (тридцати) календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора).

При осуществлении закупки в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела Заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в соответствии с настоящим Положением без применения особенностей, установленных настоящим разделом, в случаях, если:

- субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;
- заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;
- заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям документации о закупке;
- Заказчик в порядке, установленном настоящим Положением, принял решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

Если договор по результатам закупки, осуществляемой в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела, не заключен, Заказчик вправе отменить решение о подведении итогов закупки, принятое по результатам такой закупки, и осуществить закупку в соответствии с настоящим Положением без применения особенностей, установленных настоящим разделом.

Заказчик вправе утвердить документ, описывающий комплекс мероприятий, направленных на формирование реестра (перечня) субъектов малого и среднего предпринимательства, поставляющих товары (выполняющих работы, оказывающих услуги) по договорам, заключенным между указанными субъектами и Заказчиком либо между указанными субъектами и поставщиком (исполнителем, подрядчиком), заключившим договор с Заказчиком, участниками которых может быть неограниченное количество субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Программа партнерства), соответствующих следующим требованиям:

- исполнение субъектом малого и среднего предпринимательства не менее 2 (двух) договоров, заключенных с Заказчиком по результатам закупок, без взыскания с субъекта малого и среднего предпринимательства неустойки (штрафа, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных такими договорами;
- прохождение субъектом малого и среднего предпринимательства установленных Заказчиком в соответствии с настоящим Положением процедур определения соответствия субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, предъявляемым к поставщикам (исполнителям, подрядчикам). При этом такие процедуры не должны приводить к ограничению числа субъектов малого и среднего предпринимательства, которые могут стать участниками Программы партнерства.

Утвержденная Заказчиком Программа партнерства, а также требования, предъявляемые к субъектам малого и среднего предпринимательства для участия в такой программе, размещаются на сайте Заказчика в сети «Интернет».

При осуществлении закупки в соответствии с пунктом 1.4 или пунктом 1.5 настоящего раздела и заключении договора с субъектом малого и среднего предпринимательства - участником Программы партнерства Заказчиком может быть установлено авансирование в размере не менее 30 (тридцати) процентов суммы договора.

## **Радел 2. Способы проведения закупок, осуществляемых у субъектов малого и среднего предпринимательства**

2.1. Конкурентная закупка в электронной форме, участниками которой с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с настоящим Федеральным законом, могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее также - конкурентная закупка с участием субъектов малого и среднего предпринимательства), осуществляется в соответствии с порядком осуществления конкурентной закупки в электронной форме.

2.2. Конкурентная закупка с участием субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется путем проведения:

- конкурса в электронной форме;
- аукциона в электронной форме;
- запроса котировок в электронной форме;
- запроса предложений в электронной форме.

2.3. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в единой информационной системе извещение о проведении:

1) конкурса в электронной форме в следующие сроки:

- а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;
- б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей;

2) аукциона в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей;

3) запроса предложений в электронной форме не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать пятнадцать миллионов рублей;

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

2.4. Конкурс в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее в целях настоящей главы - конкурс в электронной форме), может включать следующие этапы:

1) проведение в срок до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в электронной форме Заказчиком обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

2) обсуждение Заказчиком предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в заявках участников конкурса в электронной форме, в целях уточнения в извещении о проведении конкурса в электронной форме, документации о конкурентной закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

3) рассмотрение и оценка Заказчиком поданных участниками конкурса в электронной форме заявок на участие в таком конкурсе, содержащих окончательные предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора;

4) проведение квалификационного отбора участников конкурса в электронной форме;

5) сопоставление дополнительных ценовых предложений участников конкурса в электронной форме о снижении цены договора, расходов на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ, услуг.

2.5. При включении в конкурс в электронной форме этапов, указанных в п. 2.4 настоящего раздела, должны соблюдаться следующие правила:

1) последовательность проведения этапов такого конкурса должна соответствовать очередности их перечисления в п. 2.4 настоящего раздела. Каждый этап конкурса в электронной форме может быть включен в него однократно;

2) не допускается одновременное включение в конкурс в электронной форме этапов, предусмотренных п. п. 1 и 2 п. 2.4 настоящего раздела;

3) в извещении о проведении конкурса в электронной форме должны быть установлены сроки проведения каждого этапа такого конкурса;

4) по результатам каждого этапа конкурса в электронной форме составляется отдельный протокол. При этом протокол по результатам последнего этапа конкурса в электронной форме не составляется. По окончании последнего этапа конкурса в электронной форме, по итогам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол;

5) если конкурс в электронной форме включает в себя этапы, предусмотренные п. п. 1 и 2 п. 2.4 настоящего раздела, Заказчик указывает в протоколах, составляемых по результатам данных этапов, в том числе информацию о принятом им решении о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора либо об отсутствии необходимости такого уточнения. В случае принятия Заказчиком решения о необходимости уточнения функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, качества работ, услуг, иных условий исполнения договора Заказчик в сроки, установленные документацией о конкурентной закупке, размещает в единой информационной системе уточненное извещение о проведении конкурса в электронной форме и уточненную документацию о конкурентной закупке. В указанном случае отклонение заявок участников конкурса в электронной форме не допускается, комиссия по осуществлению закупок предлагает всем участникам конкурса в электронной форме представить окончательные предложения с учетом уточненных функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг, иных условий исполнения договора. При этом Заказчик в соответствии с требованиями п.2.3 настоящего раздела определяет срок подачи окончательных предложений участников конкурса в электронной форме. В случае принятия Заказчиком решения не вносить уточнения в извещение о проведении конкурса в электронной форме и документацию о конкурентной закупке информация об этом решении указывается в протоколе, составляемом по результатам данных этапов конкурса в электронной форме. При этом участники конкурса в электронной форме не подают окончательные предложения;

6) обсуждение с участниками конкурса в электронной форме содержащихся в их заявках предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, предусмотренное п. п. 2 п. 2.4 настоящего раздела, должно осуществляться с участниками конкурса в электронной форме, соответствующими требованиям, указанным в извещении о проведении конкурса в электронной форме и документации о конкурентной закупке. При этом должен быть обеспечен равный доступ всех участников конкурса в электронной форме, соответствующих указанным требованиям, к участию в этом обсуждении и соблюдение Заказчиком положений Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ "О коммерческой тайне";

7) после размещения в единой информационной системе протокола, составляемого по результатам этапа конкурса в электронной форме, предусмотренного п. п. 1 или 2 п. 2.4 настоящего раздела, любой участник конкурса в электронной форме вправе отказаться от дальнейшего участия в конкурсе в электронной форме. Такой отказ выражается в непредставлении участником конкурса в электронной форме окончательного предложения;

8) участник конкурса в электронной форме подает одно окончательное предложение в отношении каждого предмета конкурса в электронной форме (лота) в любое время с момента размещения Заказчиком в единой информационной системе уточненных извещения о проведении конкурса в электронной форме и документации о конкурентной закупке до предусмотренных такими извещением и документацией о конкурентной закупке даты и времени окончания срока подачи окончательных предложений.

9) если конкурс в электронной форме включает этап, предусмотренный п. п. 4 п. 4 настоящего раздела:

а) ко всем участникам конкурса в электронной форме предъявляются единые квалификационные требования, установленные документацией о конкурентной закупке;

б) заявки на участие в конкурсе в электронной форме должны содержать информацию и документы, предусмотренные документацией о конкурентной закупке, подтверждающие соответствие участников конкурса в электронной форме единым квалификационным требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

в) заявки участников конкурса в электронной форме, которые не соответствуют квалификационным требованиям, отклоняются;

10) если конкурс в электронной форме включает этап, предусмотренный п. п. 5 п. 4 настоящего раздела:

а) участники конкурса в электронной форме должны быть проинформированы о наименьшем ценовом предложении из всех ценовых предложений, поданных участниками такого конкурса;

б) участники конкурса в электронной форме подают одно дополнительное ценовое предложение, которое должно быть ниже ценового предложения, ранее поданного ими одновременно с заявкой на участие в конкурсе в электронной форме либо одновременно с окончательным предложением;

в) если участник конкурса в электронной форме не меняет свое ценовое предложение, он вправе не подавать дополнительное ценовое предложение. При этом ранее поданное им ценовое предложение рассматривается при составлении итогового протокола.

2.6. Порядок проведения конкурса в электронной форме предусмотрен в главе 7 настоящего Положения.

2.7. Аукцион в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее в целях настоящей главы - аукцион в электронной форме), может включать в себя этап проведения квалификационного отбора участников аукциона в электронной форме, при этом должны соблюдаться следующие правила:

1) в извещении о проведении аукциона в электронной форме с участием только субъектов малого и среднего предпринимательства должны быть установлены сроки проведения такого этапа;

2) ко всем участникам аукциона в электронной форме предъявляются единые квалификационные требования, установленные документацией о конкурентной закупке;

3) заявки на участие в аукционе в электронной форме должны содержать информацию и документы, предусмотренные документацией о конкурентной закупке и подтверждающие соответствие участников аукциона в электронной форме квалификационным требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

4) заявки участников аукциона в электронной форме, не соответствующих квалификационным требованиям, отклоняются.

2.8. Аукцион в электронной форме включает в себя порядок подачи его участниками предложений о цене договора с учетом следующих требований:

1) "шаг аукциона" составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора;

2) снижение текущего минимального предложения о цене договора осуществляется на величину в пределах "шага аукциона";

3) участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, равное ранее поданному этим участником предложению о цене договора или большее чем оно, а также предложение о цене договора, равное нулю;

4) участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах "шага аукциона";

5) участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, в случае, если оно подано этим участником аукциона в электронной форме.

2.9. Порядок проведения аукциона в электронной форме предусмотрен в главе 8 настоящего Положения.

2.10. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее в целях настоящей главы - запрос котировок в электронной форме), должна содержать:

1) предложение участника запроса котировок в электронной форме о цене договора;

2) предусмотренное одним из следующих пунктов согласие участника запроса котировок в электронной форме:

а) на выполнение работ или оказание услуг, указанных в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора (в случае, если осуществляется закупка работ или услуг);

б) на поставку товара, который указан в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме и в отношении которого в таком извещении в соответствии с требованиями указания на товарный знак (или эквивалент), на условиях, предусмотренных проектом договора и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок в электронной форме;

в) на поставку товара, который указан в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме и конкретные показатели которого соответствуют значениям эквивалентности, установленным данным извещением (в случае, если участник запроса котировок в электронной форме предлагает поставку товара, который является эквивалентным товару, указанному в таком извещении), на условиях, предусмотренных проектом договора;

3) иную информацию и документы, предусмотренные документацией о конкурентной закупке, извещением о проведении запроса котировок в электронной форме.

2.11. Порядок проведения запроса котировок в электронной форме предусмотрен в главе 9 настоящего Положения.

2.12. Запрос предложений в электронной форме, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее в целях настоящей главы - запрос предложений в электронной форме), может включать в себя этап проведения квалификационного отбора участников запроса предложений в электронной форме. При этом должны соблюдаться следующие правила:

1) в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме должны быть установлены сроки проведения такого этапа;



2) ко всем участникам запроса предложений в электронной форме предъявляются единые квалификационные требования, установленные документацией о конкурентной закупке;

3) заявки на участие в запросе предложений в электронной форме должны содержать информацию и документы, предусмотренные документацией о конкурентной закупке и подтверждающие соответствие участников запроса предложений в электронной форме квалификационным требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке;

4) заявки участников запроса предложений в электронной форме, не соответствующие квалификационным требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, отклоняются.

2.13. Порядок проведения запроса предложений в электронной форме предусмотрен в главе 10 настоящего Положения.

### **Раздел 3. Требования к участникам закупки**

3.1. Обязательные требования к участникам закупки предусмотрены в разделе 2 главы 5 настоящего Положения.

3.2. С целью защиты интересов добросовестных участников закупок и создания условий для справедливой конкуренции Заказчиком могут устанавливаться дополнительные требования к участникам закупки. Дополнительные требования к Участникам закупки предусмотрены в разделе 3 главы 5 настоящего Положения.

### **Раздел 4. Основания отстранения участников от участия в закупке**

4.1. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в закупке предусмотрен в разделе 7 главы 5 настоящего Положения.

### **Раздел 5. Обязательные документы в составе заявки на участие в закупке**

5.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся участниками закупок, обязаны подтверждать соответствие условиям, установленным статьей 4 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включая в состав заявки документы:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за один месяц или чем за три, или чем шесть месяцев до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица и физического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

Участник, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вправе предоставить выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученную с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» (<https://service.nalog.ru/vyp/>), сформированную в формате PDF и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, которую можно визуализировать, в том числе при распечатывании;

Участники закупки, для подтверждения своей регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя, предоставляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации (при регистрации до 1 января 2017 года);
- копию Листа записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП в соответствии с Приказом ФНС России от 12.09.2016 № ММВ-7-14/481@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы" (при регистрации после 1 января 2017 года).

2) копии учредительных документов участника закупки, копии свидетельств: Устав (все страницы), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учёт (для юридического лица); копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (для физических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) (предоставить копии документов);

3) копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее календарного года, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенная руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством, индивидуальный предприниматель вправе включить в заявку на участие в закупке иной документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг), без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), заверенный таким индивидуальным предпринимателем;

4) копии сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае если в указанный период индивидуальный предприниматель не привлекал наемных работников, указанный документ в состав заявки на участие в закупке не включается и индивидуальный предприниматель декларирует в заявке об отсутствии у него наемных работников;

5) в случае, предусмотренном разделом 3 главы 5 настоящего Положения, документы, подтверждающие добросовестность участника конкурентных процедур.

5.2. Заказчик не вправе требовать от субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся участниками закупки, иные документы в целях подтверждения соответствия условиям, установленным статьей 4 от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

5.3. В случае отсутствия у участника закупки возможности предоставить в соответствии с требованиями Заказчика, установленными в документации о закупке те или иные документы (справки) требующие их получение в государственных органах, то участник закупки вправе предоставить копию письма (обращения) в государственные органы или иной документ подтверждающий факт такого обращения участника закупки.

#### **Раздел 6. Способы защиты добросовестной конкуренции**

6.1. Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении закупок способами, соответствующими законодательству РФ и принципам закупочной политики организации.

6.2. Способы защиты добросовестной конкуренции к Участникам предусмотрены в разделе 5 главы 5 настоящего Положения.

#### **Раздел 7. Требования к операторам электронных площадок для размещения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках**

7.1. Проведение конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется Заказчиком на электронной площадке, функционирующей в соответствии с едиными требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и дополнительными требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и предусматривающими в том числе:

1) требования к проведению такой конкурентной закупки в соответствии с настоящим Федеральным законом;

2) порядок и случаи блокирования денежных средств, внесенных участниками такой конкурентной закупки в целях обеспечения заявок на участие в такой конкурентной закупке, и прекращения данного блокирования (если требование об обеспечении заявок на участие в такой закупке установлено Заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке);

3) требования к обеспечению сохранности денежных средств, внесенных участниками такой конкурентной закупки в целях обеспечения заявок на участие в такой закупке;

4) порядок использования государственной информационной системы, осуществляющей фиксацию юридически значимых действий, бездействия в единой информационной системе, на электронной площадке при проведении такой закупки;

5) порядок утраты юридическим лицом статуса оператора электронной площадки для целей настоящего Федерального закона.

7.2. Правительство Российской Федерации утверждает перечень операторов электронных площадок, которые соответствуют требованиям, установленным на основании п. 7.1 настоящего раздела. Оператор электронной площадки в порядке, предусмотренном п. п. 5 п. 7.1 настоящего раздела, подлежит исключению из этого перечня в случае несоответствия одному или нескольким требованиям, установленным на основании п. 7.1 настоящего раздела, а также в случае его обращения об исключении из этого перечня.

7.3. При осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке (если требование об обеспечении заявок установлено Заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) может предоставляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в соответствии с настоящим разделом или предоставления банковской гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.

7.4. При осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся участником такой закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - специальный банковский счет).

7.5. Требования к финансовой устойчивости банков (в том числе в части собственных средств (капитала), активов, доходности, ликвидности, структуры собственности), в которых участники конкурентных закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства открывают в соответствии с п. 8.4 настоящего раздела специальные банковские счета, утверждаются Правительством Российской Федерации.

7.6. В течение одного часа с момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства оператор электронной площадки направляет в банк информацию об участнике закупки и размере денежных средств, необходимым для обеспечения заявки. Банк в течение одного часа с момента получения указанной информации осуществляет блокирование при наличии на специальном банковском счете участника закупки незаблокированных денежных средств в размере обеспечения указанной заявки и информирует оператора. Блокирование денежных средств не осуществляется в случае отсутствия на специальном банковском счете участника такой закупки денежных средств в размере для обеспечения указанной заявки либо в случае приостановления операций по такому счету в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем оператор электронной площадки информируется в течение одного часа. В случае, если блокирование денежных средств не может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным настоящей частью, оператор электронной площадки обязан вернуть указанную заявку подавшему ее участнику в течение одного часа с момента окончания срока подачи заявок, указанного в извещении об осуществлении конкурентной закупки.

7.7. Участник конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства вправе распоряжаться денежными средствами, которые находятся на специальном банковском счете и в отношении которых не осуществлено блокирование в соответствии с п. 7.6 настоящего раздела.

7.8. Денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявок на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисляются на счет Заказчика, указанный в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке, в случае уклоне-

ния, в том числе непредоставления или предоставления с нарушением условий, установленных извещением об осуществлении такой закупки, документацией о конкурентной закупке, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке установлено требование об обеспечении исполнения договора), или отказа участника такой закупки заключить договор.

7.9. Субъекты малого и среднего предпринимательства получают аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

#### **Раздел 8. Особенности проведения конкурентной закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства**

8.1. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме состоит из двух частей и ценового предложения. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме состоит из одной части и ценового предложения. Первая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме должна содержать описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки в соответствии с требованиями документации о закупке. При этом не допускается указание в первой части заявки на участие в конкурентной закупке сведений об участнике конкурса, аукциона или запроса предложений и о его соответствии единым квалификационным требованиям, установленным в документации о конкурентной закупке. Вторая часть заявки на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме должна содержать сведения о данном участнике таких конкурса, аукциона или запроса предложений, информацию о его соответствии единым квалификационным требованиям (если они установлены в документации о конкурентной закупке), об окончательном предложении участника таких конкурса, аукциона или запроса предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, качестве работы, услуги и об иных условиях исполнения договора.

8.2. В случае, если конкурс в электронной форме предусматривает этап, указанный в п. п. 5 п. 2.4 Раздела 2 настоящей главы, подача дополнительных ценовых предложений проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении конкурса в электронной форме и документации о конкурентной закупке. Информация о времени начала проведения указанного этапа размещается оператором электронной площадки в единой информационной системе в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположен Заказчик. Продолжительность приема дополнительных ценовых предложений от участников конкурса в электронной форме составляет три часа.

8.3. В случае содержания в первой части заявки на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме сведений об участнике таких конкурса, аукциона или запроса предложений и (или) о ценовом предложении либо содержания во второй части данной заявки сведений о ценовом предложении данная заявка подлежит отклонению.

8.4. Оператор электронной площадки в следующем порядке направляет Заказчику:

1) первые части заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, заявки на участие в запросе котировок в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке с участием только субъектов малого и среднего предпринимательства, установленного в извещении об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке;

2) первые части окончательных предложений участников конкурса в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе, установленного уточненным извещением об осуществлении конкурентной закупки, уточненной документацией о конкурентной закупке;

3) вторые части заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений - в сроки, установленные извещением о проведении таких конкурса, аукциона, запроса предложений, документацией о конкурентной закупке либо уточненным извещением о проведении таких конкурса, аукциона, запроса предложений, уточненной документацией о конкурентной закупке. Указанные сроки не могут быть ранее сроков:

а) размещения Заказчиком в единой информационной системе протокола, составляемого в ходе проведения таких конкурса, аукциона, запроса предложений по результатам рассмотрения первых частей заявок, новых первых частей заявок (в случае, если конкурс в электронной форме предусматривает этапы, указанные в п. п. 1 и 2 п. 2.4 Раздела 2 настоящей главы) на участие в них;

б) проведения этапа, предусмотренного п. п. 5 п. 2.4 раздела 2 настоящей главы (в случае, если конкурс в электронной форме предусматривает такой этап), а при проведении аукциона в электронной форме - проведения процедуры подачи участниками такого аукциона предложений о цене договора с учетом требований п. 2.8 раздела 2 настоящей главы.

8.5. В случае, если Заказчиком принято решение об отмене конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, оператор электронной площадки не вправе направлять Заказчику заявки участников такой конкурентной закупки. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку.

8.6. По итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, а также заявок на участие в запросе котировок в электронной форме Заказчик направляет оператору электронной площадки протокол. В течение часа с момента получения указанного протокола оператор электронной площадки размещает его в единой информационной системе.

8.7. Оператор электронной площадки в течение часа после размещения в единой информационной системе протокола сопоставления ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений направляет Заказчику результаты осуществленного оператором электронной площадки сопоставления ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений, а также информацию о ценовых предложениях, дополнительных ценовых предложениях каждого участника конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса предложений в электронной форме.

8.8. В течение одного рабочего дня после направления оператором электронной площадки информации, указанной в п. 8.7 настоящего раздела, и вторых частей заявок участников закупки комиссия по осуществлению закупок на основании результатов оценки заявок на участие в такой закупке присваивает каждой такой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, а в случае проведения аукциона в электронной форме или запроса котировок в электронной форме - наименьшее ценовое предложение, присваивает-

ся первый номер. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые по степени выгодности условия исполнения договора или одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок.

8.9. Заказчик составляет итоговый протокол и размещает его на электронной площадке и в единой информационной системе.

8.10. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о конкурентной закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется Заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику такой закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

8.11. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке, извещением об осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

8.12. Документы и информация, связанные с осуществлением закупки с участием только субъектов малого и среднего предпринимательства и полученные или направленные оператором электронной площадки Заказчику, участнику закупки в форме электронного документа в соответствии с настоящим Федеральным законом, хранятся оператором электронной площадки не менее трех лет.

#### **Раздел 9. Особенности участия субъектов среднего и малого предпринимательства в закупках в качестве субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей)**

9.1. Заказчик вправе установить в извещении о закупке, документации о закупке и соответствующем проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Участники такой закупки представляют в составе заявки на участие в закупке план привлечения субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.2. План привлечения субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства должен содержать следующие сведения:

- наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта малого и среднего предпринимательства - субпоставщика (субподрядчика, соисполнителя);

- предмет договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субпоставщиком (субподрядчиком, соисполнителем), с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом малого и среднего предпринимательства - субпоставщиком (субподрядчиком, соисполнителем);

- цена договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субпоставщиком (субподрядчиком, соисполнителем).

9.3. Привлекаемые участниками закупки, осуществляемой в соответствии с пунктом 9.1 настоящего раздела, субпоставщики (субподрядчики, соисполнители) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства обязаны декларировать свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащих информацию о таком субпоставщике (субподрядчике, соисполнителе), или Декларации в случае отсутствия сведений о таком субпоставщике (субподрядчике, соисполнителе), который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.4. Привлечение к исполнению договора, заключенного по результатам закупки, субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства является обязательным условием указанного договора. В такой договор также должно быть включено обязательное условие об ответственности поставщика, (исполнителя, подрядчика) за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.5. В документацию о закупке, осуществляемой в соответствии с пунктом 9.1 настоящего раздела, должно быть включено обязательное условие о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субъектом малого и среднего предпринимательства в целях исполнения договора, заключенного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с Заказчиком, который должен составлять не более 30 календарных дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора).

9.6. По согласованию с Заказчиком поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства, с которым заключается либо ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен.

#### **Раздел 10. Ответственность об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках**

10.1. В целях формирования отчетности об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Заказчика:

а) в соответствии с пунктом 4 части 19 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещают в единой информационной системе сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, в срок, установленный Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

б) составляют годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 1352, и размещают указанный отчет в соответствии с частью 21 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в единой информационной системе в срок, установленный Федеральным законом (если организация работает в соответствии с Постановлением № 1352).

10.2. Требования к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства утверждены постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 года № 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Постановление № 1352).

#### **ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА**

##### **Раздел. 1 Заключение договора по результатам конкурентной закупки**

1.1. По результатам проведения конкурентной закупки заключается договор, на условиях, предусмотренных извещением и (или) документацией о закупке, по цене, предложенной победителем в заявке на участие в закупке. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении и (или) документации о закупке.

1.2. По результатам проведения конкурентной закупки договор заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупки, оператора электронной площадки.

При этом договор заключается только после предоставления участником закупки обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено в извещении и (или) документации о закупке.

1.3. В случае, если победитель конкурентной закупки в течение 10 (десяти) дней с даты направления Заказчиком проекта договора не подпишет договор, либо не предоставит протокол разногласия, победитель конкурентной закупки считается уклонившимся от заключения договора. При этом Заказчик имеет право удержать с такого победителя денежные средства, перечисленные им в качестве обеспечения заявки.

1.4. В случае если победитель конкурентной закупки, признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником закупки, чья заявка содержит наилучшее предложение, следующее за предложением победителя закупки, или получила второй порядковый номер при подведении итогов заявок таких участников.

1.5. При уклонении победителя конкурентной закупки от заключения договора, Комиссия по осуществлению закупок вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, чья заявка присвоен второй рейтинговый номер. В случае согласия такого участника заключить договор, этот участник признается победителем конкурентной закупки, и договор заключается на условиях указанных в документации о закупке с учетом положений заявки такого участника.

1.6. В случае, если Заказчиком было установлено требование об обеспечении исполнения договора, то такое обеспечение должно быть представлено в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подписания итогового протокола. В случае непредставления обеспечения в указанный срок, договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке (указанное основание расторжения договора в одностороннем порядке должно быть отражено в проекте договора, входящего в состав документации о закупке). Допустимыми формами обеспечения исполнения договора являются: залог денежных средств, безотзывная банковская гарантия.

1.7. В случае уклонения единственного участника закупки или участника закупки, чья заявка присвоен второй рейтинговый номер по итогам проведения конкурентной закупки, от заключения договора, конкурентная закупка признается несостоявшейся.

1.8. В случае если конкурентная закупка признается несостоявшейся в связи с уклонением участника такой закупки от заключения договора, Заказчик вправе, осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.9. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (победителя закупки) (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения или при смене поставщика (подрядчика, исполнителя) по согласованию с Заказчиком на основании договора переуступки прав и обязанностей по действующему договору.

1.10. При заключении, исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с условиями указанными в протоколе, составленном по итогам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

1.11. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;

- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

1.12. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком, (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

1.13. Вся информация о заключении и ходе исполнения договора, подлежит размещению в единой информационной системе закупок в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупки» и Постановления Правительства РФ от 10 сентября 2012 года № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке».

## **Раздел 2. Заключение дополнительных соглашений**

2.1. По решению Комиссии по осуществлению закупок допускается заключение дополнительных соглашений в случаях (включая, но не ограничиваясь):

если при исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком осуществляется поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками товара, указанными в договоре, и увеличение стоимости договора не может быть более чем на 80 % от первоначальной цены договора;

если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации в ходе исполнения договора регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги, поставляемые в рамках договора, на размер повышения цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

если договором на выполнение строительно-монтажных работ предусмотрен порядок уточнения его цены путем подписания дополнительных соглашений (с определением текущей цены путем применения индексов пересчета и договорного коэффициента снижения стоимости) без превышения сметного лимита в базисном уровне цен по договору и сводному сметному расчету (ССР), утвержденным Заказчиком;

в случае перемены поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;

при продлении срока действия договора (но не более чем до конца финансового года), если при исполнении договора выявилась невозможность поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ в срок, предусмотренный договором, не по вине поставщика (подрядчика, исполнителя);

объем товаров (работ, услуг) может быть изменен по инициативе Заказчика или в связи с возникновением обстоятельств связанных со спецификой организации, и по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае выявления потребности в дополнительном объеме товара (работ, услуг), сверх предусмотренного договором, или при прекращении потребности в части товарах (работах, услугах), но связанных с такими товарами (работами, услугами), при этом изменение цены договора должно быть пропорционально росту объема товаров (работ, услуг), но с учетом роста цен;

в случае увеличения объемов товаров (работ, услуг), не предусмотренных основным договором, но взаимосвязанных с ним, без поставки (выполнения, оказания) которых невозможно качественно и в полном объеме исполнить обязательства по основному договору;

в случае достижения согласия сторон или возникновения обстоятельств связанных со спецификой работы организации Заказчик может уменьшить объем оказываемых услуг, выполняемых работ, количества поставляемого товара;

в случае заключения долгосрочного договора и стоимость на следующий календарный год оформляется дополнительным соглашением, если такой порядок расчета стоимости определен договором;

в случае необходимости устранения неточностей, допущенных в договоре и выявленных при его исполнении;

в случае если стоимость товаров (работ, услуг) цена которых зависит от колебания курсы валют, складывается исходя из текущего курса валюты на дату выставления счета за товары (работы, услуги);

в случае если НМЦ товаров (работ, услуг) выставляется не в рублях, то сумма договора определяется исходя из перерасчета в валюту РФ по официальному курсу ЦБ РФ на дату выставления счета за товары (работы, услуги);

в случае если лицо, с которым заключается договор, относится к компаниям – резидентам Российской Федерации, то все расчеты по такому договору осуществляются Заказчиком в рублях РФ по курсу ЦБ РФ на дату выставления счета;

в случае, если лицо с которым заключается договор, относится к компаниям – резидентам иного государства, то все расчеты по такому договору осуществляются Заказчиком в валюте договора;

в случае, если возникла необходимость в переносе сроков оплаты по заключенным договорам;

в случае если договором была предусмотрено пролонгация на следующий период, к такому договору оформляется дополнительное соглашение, которое размещается в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ.

2.2. Согласование и заключение дополнительного соглашения производится в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

## **Раздел 3. Пролонгация договора**

3.1. Пролонгация договора заключается в продлении действия договора на следующий

период в порядке и на условиях, предусмотренных договором в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Пролонгация договора может, осуществляться только, при выполнении одновременно следующих условий:

- договором была предусмотрена возможность пролонгации;
- конкретный срок (дата) действия договора отсутствует;
- договор действует до момента поступления хотя бы с одной стороны письменного уведомления о расторжении договора (об отказе от исполнения своих обязательств) или если срок действия договора четко носит бессрочный характер.

3.3. Пролонгация договора с содержанием условий предусмотренных пунктом 3.2 настоящего раздела может быть предусмотрена в случаях:

- если договор был заключен до утверждения настоящего Положения или до вступления в силу Закона № 223-ФЗ;

- в случае необходимости обеспечить бесперебойный производственный процесс до наступления момента заключения нового договора в рамках соответствующей закупки.

3.4. Заказчиком заключается либо новый договор на тех же (идентичных) условиях, либо дополнительное соглашение к договору (включая внесение изменений или дополнений в части цены и объемов товаров (работ, услуг), информация о которых подлежит размещению в единой информационной системе. В случае заключения дополнительного соглашения к договору, Заказчик размещает в единой информационной системе вместе с документацией о закупке проект дополнительного соглашения, которое расценивается как договор.

3.5. Если заключенный договор носит рамочный характер (не предусматривает поставки конкретного количества соответствующего товара в определенный срок), а отношения по конкретной закупке возникают в связи с подписанием дополнительного соглашения на конкретную номенклатуру и объем товара, или направлением Заказчиком соответствующей заявки, то такие дополнительные соглашения будут являться самостоятельными договорами, которые будут осуществляться и регулироваться положениями Закона № 223-ФЗ.

3.6. В случае, если договор заключен до вступления в силу Закона № 223-ФЗ, носит бессрочный характер (выполняются все условия предусмотренные пунктом 3.2 настоящего раздела), то такой договор продолжает действовать до окончания его срока пролонгации.

3.7. Если договор заключался по результатам конкурентной закупки, и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке. Договор может быть пролонгирован не более чем на 1 (один) год с подписанием дополнительного соглашения и размещением информации в единой информационной системе.

## **ГЛАВА 15. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **Раздел 1. Расторжение договора заключенного по результатам закупки**

1.1. Договор, заключенный по результатам закупки, может быть расторгнут:

- по письменному соглашению сторон;
- по вынесенному в установленном порядке решению судебного органа.
- по одностороннему решению Заказчика при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, а также при выявлении грубых нарушений условий договора, ведущих к снижению качества исполнения обязательств по договору;
- в одностороннем порядке в соответствии с гражданским законодательством РФ.

### **Раздел 2. Расторжение договора в одностороннем порядке**

2.1. В случае расторжения договора в одностороннем порядке и наличии оснований требовать от исполнителя оплаты неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, Заказчик вправе:

- в течение 10 (Десяти) дней, с даты окончания срока действия договора направить исполнителю претензионное письмо с требованием оплаты в течение 30 (Тридцати) дней, с даты получения претензионного письма неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора за весь период просрочки исполнения.
- при неоплате в установленный срок исполнителем неустойки (штрафа, пени) не позднее 10 (Десяти) дней, с даты истечения срока для оплаты неустойки (штрафа, пени), указанного в претензионном письме, направить в суд исковое заявление с требованием об оплате неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора за весь период просрочки исполнения.

- в случае неоднократного нарушения условий договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем): несвоевременная поставка, недопоставка продуктов не соответствующих спецификации договора, нарушения при поставке товара (выполнения работ, оказания услуг) и при наличии обоснованных претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю), предъявленных в письменном виде (не менее 2 (двух)), Заказчик имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор, предупредив поставщика (подрядчика, исполнителя) о расторжении в письменной форме.

### **Раздел 3. Расторжение договора в судебном порядке**

3.1. Заказчик вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ с требованием о расторжении договора в следующих случаях:

- при существенном нарушении условий договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- при нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных в документации закупки;
- при установлении недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на этапе проведения закупки, указанных в преамбуле договора;
- при установлении факта проведения ликвидации поставщика (подрядчика, исполнителя) – юридического лица или наличия решения Арбитражного суда о признании его банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;
- при установлении факта приостановления деятельности поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях;
- при наличии у поставщика (подрядчика, исполнителя) задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов поставщика (подрядчика, исполнителя) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ;
- при поставке товаров ненадлежащего качества, недостатки которых не могут быть устранены в установленный Заказчиком разумный срок или невыполнения обязательства по замене товара в установленный срок;
- при поставке некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление Заказчика, в установленный Заказчиком разумный срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;

- при поставке товара, не заявленного Заказчиком или не содержащегося в перечне договора;
  - при неоднократном (два и более) или существенном (более пятнадцати дней) нарушении сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанных в договоре.
  - если подрядчик (исполнитель) не приступил в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работы, оказывает услуги таким образом, что их окончание к сроку, предусмотренным договором, становится явно невозможным, либо в ходе выполнения работ, оказания услуг стало очевидно, что они не будут выполнены (оказаны) надлежащим образом, в срок установленный договором;
  - если во время выполнения работ, оказания услуг нарушены условия исполнения договора, и в назначенный срок Заказчиком для устранения нарушений, подрядчиком (исполнителем), такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;
  - при поставке товара, выполнения работ, оказания услуг на сумму превышающую сумму договора.
- 3.2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу, в срок не позднее 5 (Пяти) календарных дней, с даты его получения.
- 3.3. Расторжение договора по соглашению сторон производится сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.
- 3.4. В случае расторжения договора по инициативе любой из сторон стороны производят сверку расчетов, которые подтверждаются объемом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

## **ГЛАВА 16. СОВМЕСТНЫЕ ЗАКУПКИ**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. При осуществлении двумя и более Заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие Заказчики вправе проводить совместные закупки.

1.2. Права, обязанности и ответственность Заказчиков при проведении закупок определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Организатором совместных закупок выступает уполномоченный орган, уполномоченное учреждение в случае наделения их полномочиями либо один из Заказчиков, если таким уполномоченному органу, уполномоченному учреждению либо Заказчику другие Заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение совместных закупок. Организатором совместных закупок может являться либо бюджетное, либо автономное учреждение (например, один из Заказчиков совместной закупки).

Указанное соглашение должно содержать:

- информацию о сторонах соглашения;
- информацию об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводятся совместные закупки, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика;
- начальные (максимальные) цены договоров каждого Заказчика и обоснование таких цен соответствующим Заказчиком;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- информацию об организаторе совместных закупок, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;
- порядок и срок формирования Комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии;
- сроки проведения совместных закупок;
- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров;
- иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

1.4. Совместные закупки могут быть проведены только с использованием конкурентных способов закупок предусмотренных настоящим Положением (п. 1.3 раздела 1 главы 1 Положения) и в порядке, форме и с условиями соответствующими способу закупки.

1.5. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым из Заказчиком совместной закупки отдельно. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 223-ФЗ, постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Иная информация, связанная с проведением совместных закупок должна быть установлена в документации о проведении совместной закупки в соответствии с требованиями, условиями и порядком предусмотренном соответствующим способом закупки настоящего Положения.

### **Раздел 2. Перечень товаров, работ, услуг, подпадающих под совместные закупки**

1.1. Перечень товаров, работ, услуг, подпадающих под совместные закупки:

№ п/п	Группа товаров, работ, услуг
1	Поставка автомобильной резины
2	Поставка запасных частей для автомобилей
3	Поставка технических жидкостей и смазочных материалов для автомобилей
4	Выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей
5	Оказание услуг по страхованию государственных гражданских служащих
6	Поставка картриджей для офисной техники
7	Оказание услуг по заправке картриджей для офисной техники
8	Поставка компьютерной техники (ноутбуки, системные блоки, мониторы, клавиатуры, манипуляторы)
9	Поставка оргтехники (многофункциональные устройства, принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания)



10	Поставка бумаги для офисной техники
11	Поставка программного обеспечения (антивирус)
12	Поставка канцелярских товаров
13	Поставка бланочной, полиграфической продукции
14	Оказание услуг по изготовлению бланков, печатной продукции
15	Поставка мебели
16	Поставка моющих средств (чистящие средства, дезинфицирующие средства)
17	Поставка продуктов питания (в соответствии с действующим общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности)

1.2. Перечень товаров, работ, услуг, подпадающих под совместные закупки, может быть изменен или может быть составлен отдельно путем проведения анализа потребностей каждого Заказчика совместной закупки, а также наличия денежных ассигнований. При изменении или составлении нового перечня товаров, работ, услуг, подпадающих под совместные закупки, такой перечень утверждается Организатором совместных закупок и подписывается всеми Заказчиками совместной закупки.

1.3. Иные требования и информация, связанная с проведение совместных закупок должна быть установлена в документации о проведении совместной закупки в соответствии с требованиями, условиями и порядком предусмотренном соответствующим способом закупки настоящего Положения.

## **ГЛАВА 17. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел 1. Электронная площадка**

1.1. Выбор конкретных электронных торговых площадок для использования с целью проведения закупок товаров, работ, услуг осуществляется Заказчиком самостоятельно. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

1.2. При проведении конкурентных закупок в электронной форме весь документооборот осуществляется исключительно в электронной форме через электронную площадку.

1.3. Заключение договора по результатам проведения конкурентных закупок в электронной форме осуществляется как на электронной площадке, так и на бумажном носителе.

1.4. Подписание договора при проведении конкурентных закупок в электронной форме может, осуществляется как в электронной форме с использованием функционала электронной площадки, так и на бумажном носителе.

### **Раздел 2. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

2.1. В случае установления фактов недобросовестной конкуренции, координации деятельности поставщиков (подрядчиков, исполнителей), необоснованных действий сотрудников Заказчика, руководитель (заведующий, директор) Заказчика вправе признать закупку несостоявшейся.

2.2. Участник закупки вправе обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действие (бездействие) Заказчика.

### **Раздел 3. Контроль при проведении закупок**

3.1. Контроль проведения закупок осуществляется Председателем Комиссии по осуществлению закупок Заказчика. Председатель Комиссии по осуществлению закупок Заказчика вправе осуществлять проверку документации о закупке, размещенной в единой информационной системе и на электронной торговой площадке.

3.2. В случае выявления нарушений положений локальных нормативных актов в сфере закупок направляется соответствующее уведомление, которое является основанием для внесения изменений в документацию о закупке или отмены закупки.

### **Раздел 4. Порядок внесения изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг**

4.1. Изменения утверждаются в том же порядке, какой предусмотрен для утверждения положения (п. 3 ст. 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

4.2. Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее, чем в течение 15 (Пятнадцати) дней с даты утверждения.

4.3. Информация и документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, размещаются в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://new.zakupki.gov.ru/>) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.12.2018 № 1193  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014 -2021 годы»**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий Парфинского муниципального района на 2014-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 773 (далее - Программа):

1.1. в паспорте Программы изложить раздел 7 «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» в новой, прилагаемой редакции.

1.2. приложение № 1 «Мероприятия муниципальной программы» изложить в новой, прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 10.12.2018 № 1193

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

Год	Источник финансирования (тыс. руб.)													
	Федеральный бюджет				Областной бюджет				Бюджет Федорковского с/п	Бюджет Полавского с/п	Бюджет Парфинского городского поселения	Внебюджетные средства, в том числе трудовое участие	Бюджет муниципального района	Всего
	Всего	Федорковское с/п	Полавское с/п	Муниципальный район	Всего	Федорковское с/п	Полавское с/п	Муниципальный район						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2014	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200,0	-	-	-	200,0
2015	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2016	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2017	201,3	201,3	-	-	898,8	892,8	-	6	-	70,0	-	51,4	855,3	2076,8
2018	6027,3	-	118,8	5908,5	8475,2	-	668,7	7806,5	-	381,0	-	144,0	347,2	15374,7
2019	-	-	-	-	-	-	-	-	29,4	185,3	-	-	-	214,7
2020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Всего</b>	<b>6228,6</b>	<b>201,3</b>	<b>118,8</b>	<b>5908,5</b>	<b>9374,0</b>	<b>892,8</b>	<b>668,7</b>	<b>7812,5</b>	<b>29,4</b>	<b>836,3</b>	<b>-</b>	<b>195,4</b>	<b>1202,5</b>	<b>17866,2</b>

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Устойчивое развитие сельских территорий  
Парфинского муниципального района  
на 2014-2021 годы»

«Мероприятия муниципальной программы»

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)							
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача 1. Удовлетворение потребностей сельского населения, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в благоустроенном жилье													
1	Оказание консультационной помощи в подготовке и оформлении документов, способствующей своевременному вводу (приобретению) жилья гражданами, проживающими в сельской местности, в том числе молодыми семьями и молодыми специалистами	Управление	2014 - 2021 годы	1.1.1., 1.1.2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Организация информационной работы среди организаций социальной сферы о реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, молодых семей и молодых специали-	Управление, Администрации сельских поселений (по согласованию)	2014 - 2021 годы	1.1.1., 1.1.2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	стов												
1 . 3 .	Оказание консультационной помощи для привлечения гражданами, проживающими в сельской местности, в том числе молодыми семьями и молодыми специалистами, собственных и заемных средств для строительства (приобретения) жилья в сельской местности района	Управление	2014 - 2021 годы	1.1.1., 1.1.2.									
Задача 2. Повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры													
2 . 1 .	Оказание консультационной помощи в разработке проектно-сметной документации и строительстве распределительных газовых сетей в Полавском сельском поселении	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2014-2016 годы	2.1.1.	Бюджет Полавского сельского поселения	200,0							
2 . 2 .	Строительство наружных водопроводных сетей д. Лазарицкая Лука и д. Федорково Парфинского района	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2017-2018	2.1.2., 2.1.3.	Муниципальный бюджет				177,1	65,7			
федеральный бюджет								1856,4					
областной бюджет								2452,6					
2 . 3 .	Строительство участка водовода от насосной станции 2 подъема	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства	2018	2.1.2., 2.1.3.	Муниципальный бюджет					85,5			

	ВОС п. Парфино по ул. Трудовой через реку Ловать до д. Лазарицы, водоснабжение д. Лазарицкая Лука, д. Лазарицы, ж/д станции Парфино, д. Рудново, д. Сергеево (2 очередь) Парфинского района Новгородской области	ства и благоустройства Администрации муниципального района			федеральный бюджет					4052,1			
					областной бюджет					5353,9			
2 . 4 .	Внесение изменений в проектно-сметную документацию на строительство локальных водопроводов. Оцифровка проектно-сметной документации	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018	2.1.2., 2.1.3.						97,0			
2 . 5 .	Осуществление строительного надзора	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018	2.1.2., 2.1.3.						99,0			
Задача 3. Концентрация ресурсов, направляемых на комплексное обустройство объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности, в которых осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса													
3 . 1 .	Выделение площадки под компактную жилищную застройку до 50 домов п. Пола для работников свиноводческого комплекса ООО «Новые технологии»	Администрация Полавского сельского поселения	2019	3.1.1., 3.1.2.	Бюджет Полавского сельского поселения								
3 . 2 .	Разработка проектно-сметной	Администрация Полав-	2020	3.1.1., 3.1.2.	Бюджет Полавского								

.	документации на реализацию проекта комплексного обустройства площадки под компактную жилищную застройку в п.Пола	ского сельского поселения			сельского поселения										
<b>Задача 4. Привлечение трудоспособных граждан в сельскую местность</b>															
4	Предоставление социальной выплаты на компенсацию (возмещение) расходов граждан по уплате процентов за пользование кредитом (займом).	Управление	2017	4.1.1.	Областной бюджет										
5	Сохранение и восстановление памятника историко-культурного наследия кладбище советских воинов, погибших в период Великой Отечественной войны (Воинское захоронение «Ясная поляна»)	Администрация Федорковского сельского поселения	2017	5.1.1.	Муниципальный бюджет				678,2						
1					Бюджет Федорковского сельского поселения				892,8						
.					Областной бюджет				201,3						
.					Федеральный бюджет				51,4						
.					Внебюджетные средства (трудоустройство)										
5	Строительство детской игровой площадки с участием граждан, проживающих в сельской местности	Администрация Федорковского сельского поселения	2019	5.1.1.	Бюджет Федорковского сельского поселения						29,4				
2					Областной бюджет										
.					Федеральный бюджет										
.					Внебюджетные средства										
5	Разработка проекта для строительства спортивной площадки в Полавском сельском поселении	Администрация Полавского сельского поселения	2017	5.1.1.	Бюджет Полавского сельского поселения				70,0						

5 . 4 .	Строительство открытой спортивной площадки с искусственным покрытием, расположенной по адресу: Новгородская область, Парфинский район, п. Пола, ул. Советская	Администрация Полавого сельского поселения	2018	5.1.1.	Бюджет Полавого сельского поселения					381,0			
					Областной бюджет					668,7			
					Федеральный бюджет					118,1			
					Внебюджетные средства					144,0			
5 . 5 .	Обустройство детской игровой площадки с участием граждан проживающих на территории д.Кузьминское	Администрация Полавого сельского поселения	2019	5.1.1.	Бюджет Полавого сельского поселения					85,3			
					Областной бюджет								
					Федеральный бюджет								
					Внебюджетные средства								
5 . 6 .	Обустройство спортивной площадки с участием граждан проживающих на территории п. Пола	Администрация Полавого сельского поселения	2019	5.1.1.	Бюджет Полавого сельского поселения					10,0			
					Областной бюджет								
					Федеральный бюджет								
					Внебюджетные средства								
5 . 7 .	Обустройство детской игровой площадки в п. Парфино с участием граждан, проживающих в сельской местности	Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2019	5.1.1.	Бюджет Парфинского городского поселения								
					Областной бюджет								
					Федеральный бюджет								
					Внебюджетные средства								

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.12.2018 № 1194  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 02.03.2018 №296**

В соответствии с пунктом 3.6 раздела 3 и пункта 4.2 раздела 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 02.03.2018 № 296 «Об утверждении муниципальной программы Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018-2020 годы»:

1.1. заменив в названии постановления цифры «2018-2020» на «2018-2021»;

1.2. заменив в пункте 1 постановления цифры «2018-2020» на «2018-2021».

2. Внести изменения в муниципальную программу Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 -2021 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 02.03.2018 № 296 (далее - Программа), изложив ее в новой прилагаемой редакции.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от 10.12.2018 № 1194

**Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2021 годы»**

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы**

**1. Наименование муниципальной программы:**

муниципальная программа Парфинского городского поселения «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2021 годы» (далее – муниципальная программа);

**2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее – управление)

**3. Соисполнители муниципальной программы:**

комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – комитет);

**4. Подпрограммы:** отсутствуют

**5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам			
		2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Цель 1. Повышение уровня и качества жизни сельского населения путем создания комфортных условий жизнедеятельности. Активизация участия граждан, проживающих в сельской местности, в реализации общественно значимых проектов</b>				
1.1.	<b>Задача - Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности</b>				
1.1.1	Количество подготовленных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, (ед.)	1	-	-	-
1.1.2	Количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.)	-	1	-	-

**6. Сроки реализации муниципальной программы:** 2018 – 2021 годы.

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

год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет городского поселения	Бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ	Другие внебюджетные источники	
2018	-	-	-	-	-	-
2019	-	-	-	-	-	-
2020	-	-	-	-	-	-
2021	-	-	-	-	-	-
Всего	-	-	-	-	-	-

**8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

Повышение гражданской активности сельских жителей, активизируя их участие в реализации вопросов местного значения путем поддержки одного местного инициатива.



## **I. Характеристика текущего состояния территории Парфинского городского поселения, приоритеты и цели муниципальной политики в соответствующей сфере**

Парфинское городское поселение – муниципальное образование, входящее в состав Парфинского муниципального района. В состав Парфинского городского поселения вошли два населенных пункта: р.п. Парфино и д. Конюхово. По оценке территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области численность постоянного населения по состоянию на 01.01.2018 составила 6815 человек, в том числе 6709 человек (98,4%) - население рабочего п. Парфино и 106 человек (1,6%) - деревня Конюхово.

Площадь территории поселения – 728 га или 0,5% от общей площади территории муниципального района.

Поселок Парфино имеет достаточно благоприятное транспортное положение: общая протяженность автомобильных дорог регионального значения – 43,7 км, межмуниципального значения – 196,8 км, автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения – 37,5 км, в том числе грунтовых дорог – 0,9 км, с твердым покрытием – 36,6 км, из них асфальтированных – 26,6 км.

Автомобильное сообщение с Санкт-Петербургом (280 км) и Москвой (560 км.) осуществляется через автодорогу «Подлитовье – Парфино – Старая Русса», имеющую выезд на федеральную автомобильную трассу М-10 «Россия».

Через Парфино (5 км) проходит железная дорога Бологое - Московское - Валдай - Старая Русса - Дно-1. Грузовые перевозки железнодорожным транспортом могут осуществляться по различным маршрутам, в том числе за пределы России.

Электроснабжение потребителей Парфинского городского поселения осуществляется по электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго», АО «Новгородблэктро» и обеспечивает подстанция 35-110 кВ.

На территории Парфинского городского поселения находится газораспределительная станция (ГРС), питающаяся от магистрального газопровода высокого давления Валдай – Рига – Псков.

Газоснабжение Парфинского городского поселения в настоящее время осуществляется от распределительной сети природного газа, частично от индивидуальных баллонных установок на базе сжиженного газа.

Всего на территории поселка в эксплуатации более 29 км газовых сетей, на обслуживании два ГРП (газорегуляторных пункта) и 38 ШРП (шкафных регуляторных пунктов). Удельный вес общей жилой площади, оборудованной сетевым и сжиженным газом, составляет 98,3%. К природному газу подключено 1788 квартир.

Источником централизованного питьевого водоснабжения Парфинского городского поселения является река Ловать, створ водозабора расположен в 39 км от устья (поверхностный водозабор).

Промышленность Парфинского городского поселения в настоящее время представлена двумя крупными предприятиями: ООО «Парфинский фанерный комбинат» и Центр трудовой адаптации осужденных ФКУ ИК №9 УФСИН России по Новгородской области.

Безусловно, доминирующей отраслью промышленности в городском поселении является – деревообрабатывающая, на ее долю приходится 99,1% от общего объема произведенной продукции обрабатывающими предприятиями.

Сельскохозяйственная отрасль городского поселения представлена 290 – личными подсобными хозяйствами и 2 - КФХ. На территории городского поселения производством картофеля и овощей занимаются личные подсобные хозяйства и одно крестьянское (фермерское) хозяйство. Кроме того одно КФХ занимается производством продукции животноводства.

На 01.01.2018 во всех категориях хозяйств имеется 131 голова крупного рогатого скота, в том числе коров 34 головы.

На территории городского поселения сформировано 12 свободных производственных площадки, земельных участка и объектов недвижимости, пригодных для размещения новых производственных и социальных объектов. Администрацией Парфинского муниципального района в соответствии с планами развития городского поселения определено целевое назначение каждой площадки: 4 – для размещения промышленного производства, 1 – для сельскохозяйственного производства, 4 – для жилищного строительства, 3 – для объектов торговли.

Хозяйствующие субъекты нацелены на традиционные сферы развития экономики – промышленность, сельское хозяйство, торговля.

На основании анализа социально-экономического развития городского поселения можно выделить основные проблемы:

- наблюдается снижение количества занятых в экономике;
- высокая степень изношенности объектов коммунальной сферы на территории городского поселения;
- неудовлетворительное состояние поселенческих дорог и улично-дорожной сети городского поселения.

Таким образом, в создавшейся ситуации возникает необходимость программно-целевого подхода для обеспечения концентрации и координации финансовых и организационных ресурсов с целью создания условий для повышения качества жизни сельского населения.

Программа охватывает реализацию задач развития сельских территорий, что позволит сократить различия в уровне и качестве жизни сельского и городского населения, повысить привлекательность сельской местности для жизни, труда и инвестиций.

- Основной задачей муниципальной программы является:
  - повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных в сельской местности.

В рамках данного направления предполагается грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности.

Данное направление позволит активизировать участие сельского населения в реализации общественно значимых проектов, мобилизовать собственные материальные, трудовые и финансовые ресурсы граждан, их объединений, общественных организаций, муниципальных образований на цели местного развития.

## **II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

- Основные показатели муниципальной программы:
  - количество подготовленных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, (ед.);
  - количество реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности, получивших грантовую поддержку (ед.).

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем.

К основным рискам относятся следующие:

законодательные риски, выражающиеся в возможности изменений законодательной базы по регулированию деятельности АПК;

финансово-экономические риски (недостаток внебюджетных источников, недофинансирование основных мероприятий муниципальной программы в связи с потенциально возможным дефицитом Парфинского городского поселения.).

**III. Механизм управления реализацией муниципальной программы.**

Управление организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

В ходе реализации муниципальной программы Управление:

определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;

осуществляет координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы по реализации мероприятий;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет Администрация муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, докладывают Главе муниципального района.

Комитет финансов Администрации муниципального района представляет в Управление информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Соисполнители муниципальной программы до 15 июля текущего года и до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки полугодового и годового отчетов о ходе реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель до 20 июля текущего года и до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», обеспечивает их согласование с заместителем Главы муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителями Главы администрации, заместителем Главы администрации и направляет их в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Отчеты представляются в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района на бумажном носителе.

Приложение  
к муниципальной программе  
Парфинского городского поселения  
«Устойчивое развитие территории  
Парфинского городского поселения  
на 2018-2021 годы»

**МЕРОПРИЯТИЯ**

**к муниципальной программе «Устойчивое развитие территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2021 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			
						2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1.</b>	<b>Задача - Грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности</b>								
1.1	Оформление пакета документов, необходимых для участия в государственной программе	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018	1.1.1.	-	-	-	-	-

1.2	Обустройство детской спортивной площадки с участием граждан, проживающих в сельской местности	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2019	1.1.2.	Средства местного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0
					Внебюджетные средства	0,0	0,0	0,0	0,0
					Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
					Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2018 № 1195

р.п. Парфино

**Об утверждении Положения о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», статьи 32 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

**Глава муниципального района     Е.Н. Леонтьева**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.12.2018 № 1195

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района (далее - муниципальная служба).

1.2. Наставничество осуществляется в целях минимизации периода и оптимизации процессов профессионального становления и (или) развития лиц, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих служебных обязанностей.

1.3. Задачами наставничества являются:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления служебной деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействие в выработке навыков служебного поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам служебного поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности службе, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам, гражданам и другим лицам;

-развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к служебной деятельности, содействие их закреплению на муниципальной службе;

-формирование активной гражданской и жизненной позиции лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие у них ответственного и сознательного отношения к муниципальной службе.

1.4. К совершенствованию механизма наставничества могут привлекаться советы наставников, представители общественных советов, а также иных организаций.

## **II. Организация наставничества**

2.1. Участниками наставничества являются:

2.1.1. лицо, в отношении которого осуществляется наставничество:

- гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу в Администрацию муниципального района;

- муниципальный служащий Администрации района, назначенный на иную должность муниципальной службы.

2.1.2. наставник - муниципальный служащий Администрации муниципального района, назначенный ответственным, за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в Администрации муниципального района;

2.1.3. муниципальный служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

2.2. Для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу в Администрацию муниципального района, либо для муниципального служащего Администрации муниципального района, назначенного на иную должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, наставничество устанавливается распоряжением Администрации муниципального района при назначении на соответствующую должность.

2.3. Наставничество устанавливается на срок:

- от трех месяцев до шести месяцев - по решению Главы муниципального района в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

По письменному ходатайству наставника и по согласованию с Главой муниципального района наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуального плана обучения.

2.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные муниципальные служащие Администрации муниципального района, имеющие опыт работы в должности не менее двух лет, достигшие высоких результатов в профессиональной служебной деятельности, пользующиеся авторитетом в коллективе и замещающие должность не ниже должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

К работе в качестве наставника не может быть привлечен муниципальный служащий Администрации муниципального района, имеющий дисциплинарное взыскание, взыскание за совершение коррупционного правонарушения.

2.5. Назначение наставника осуществляется распоряжением Администрации муниципального района об установлении наставничества с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником. Выполнение функций наставника может быть установлено должностной инструкцией.

За наставником одновременно не может быть закреплено более двух лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.6. Замена наставника осуществляется распоряжением Администрации муниципального района по письменному заявлению наставника, или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при:

увольнении наставника с муниципальной службы;

неисполнении наставником своих обязанностей;

наложении на наставника дисциплинарного взыскания, взыскания за совершение коррупционного правонарушения;

наличии иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника установленный срок наставничества не изменяется.

2.7. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана наставничества (далее - Индивидуальный план).

Индивидуальный план разрабатывается наставником совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, в течение трех рабочих дней с момента установления наставничества в соответствии с примерной формой согласно Приложению 1 к Положению и утверждается Главой муниципального района.

2.8. В течение десяти календарных дней по окончании установленного срока наставничества наставник готовит отчет о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество, составленный по форме согласно Приложению 2 к Положению (далее - Отчет), в котором дается оценка деятельности лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, его исполнительской и служебной дисциплины, профессиональных и личностных качеств. При необходимости лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Отчет подлежит согласованию с Главой муниципального района.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, должно быть ознакомлено с данным Отчетом под подпись.

2.9. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации наставника, продвижении его по службе, материальном и нематериальном стимулировании.

## **III. Права и обязанности наставника**

3. Наставник обязан:

3.1.1. совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, разработать Индивидуальный план и представить его на утверждение Главы муниципального района;

3.1.2. содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации муниципального района, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;

3.1.3. обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

3.1.4. выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.5. в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.6. передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

3.1.7. периодически информировать Главу муниципального района о ходе осуществления наставничества, дисциплине и поведении лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.1.8. по окончании срока наставничества подготовить Отчет и представить его на согласование Главе муниципального района.

3.2. Наставник имеет право:

3.2.1. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, качества подготавливаемых документов;

3.2.3. контролировать обеспечение лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и техническим оборудованием, оказывать содействие в создании необходимых условий служебной деятельности.

#### **IV. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

4.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

4.1.1. совместно с наставником разработать Индивидуальный план;

4.1.2. выполнять Индивидуальный план в установленные сроки;

4.1.3. изучать требования законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Новгородской области и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

4.1.4. изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия Администрации муниципального района и организацию работы в Администрации муниципального района;

4.1.5. выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;

4.1.6. ответственно относиться к своим должностным обязанностям, а также внимательно относиться к коллегам по работе;

4.1.7. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

4.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

4.2.1. пользоваться имеющейся в Администрации муниципального района, нормативной, учебно-методической литературой;

4.2.2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

4.2.3. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к Главе муниципального района.

#### **V. Руководство и контроль наставничества**

5.1. Руководство и контроль организации наставничества осуществляет Глава муниципального района, который:

5.1.1. обеспечивает рассмотрение вопросов организации наставничества;

5.1.2. осуществляет контроль за деятельностью наставника и деятельностью закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

5.1.3. утверждает Индивидуальный план;

5.1.4. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.1.5. по окончании наставничества согласовывает Отчет, проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

5.2. Муниципальный служащий управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы, осуществляющий организационное, документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству осуществляет:

5.2.1. Организационное сопровождение наставничества, которое заключается в:

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

5.2.2. Документационное сопровождение процесса наставничества, которое заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества;

- оказании консультационной помощи в разработке Индивидуального плана;

- осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела муниципальных служащих Администрации муниципального района соответствующих записей и документов.

5.2.3. Координация работы по наставничеству, которая заключается в:

- оказании содействия в ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества.

службе в Администрации Парфинского  
муниципального района

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ Глава муниципального района

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**  
Индивидуального плана наставничества  
(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)  
(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий <*>	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу		Глава муниципального района	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)		Руководитель структурного подразделения	
3.	Информирование о правилах внутреннего распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей		Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района	
4.	Ознакомление с должностной инструкцией		Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района	
5.	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством		Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района	
6.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих		Управление обеспечения деятельности Администрации муниципального района	
7.	Ознакомление Уставами Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, полномочиями муниципального района и полномочиями городского поселения		Наставник	
8.	Ознакомление с системой документооборота		Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами		Наставник	
10.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению нормативной базы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	
11.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения		Наставник	
12.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей		Наставник	
13.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)		Наставник	
14.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовку писем, и т.д.)		Наставник	
15.	Проверка знаний и навыков, приобретённых за период наставничества		Заместитель Главы администрации	
16.	Подготовка отчёта о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество		Наставник	

Содержательная часть мероприятий может меняться (с учётом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.)

Индивидуальный план разработали:

Наставник: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению  
о наставничестве на муниципальной  
службе в Администрации Парфинского  
муниципального района

**ОТЧЕТ**  
**о результатах работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество**  
**(фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество)**  
**За период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_**  
**приобрёл следующие знания и навыки:**

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей вопросы прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы по вопросам деятельности Администрации муниципального района	
Практические навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей: правильность выполнения своих должностных обязанностей; участие в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью	
Соблюдение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Администрации муниципального района	
Взаимодействие с гражданами и организациями, отношения с коллегами	
Положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность, инициативность	
Другое	

Рекомендации:

Наставник: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:  
Глава муниципального района: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

С заключением ознакомлен:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.12.2018 № 1196

р.п. Парфино

#### **Об утверждении Положения об общественных советниках по вопросам соблюдения требований условий доступности для инвалидов в Парфинском муниципальном районе**

С целью соблюдения требований условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в Парфинском муниципальном районе

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественных советниках по вопросам соблюдения требований условий доступности для инвалидов в Парфинском муниципальном районе.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.12.2018 № 1196

#### **Положение**

#### **об общественных советниках по вопросам соблюдения требований условий доступности для инвалидов в Парфинском муниципальном районе**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет права и обязанности общественных советников по вопросам соблюдения требований условия доступности для инвалидов в Парфинском муниципальном районе (далее - общественный советник), а также порядок назначения и освобождения от исполнения обязанностей общественного советника.

1.2. Общественный советник – житель Парфинского муниципального района, привлекаемый для оказания содействия Администрации муниципального района по вопросам соблюдения требований условия беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур людям с ограниченными возможностями.

1.3. Общественный советник исполняет свои обязанности на общественной (безвозмездной) основе.

1.4. Направления деятельности общественного советника определяются Главой муниципального района.

1.5. Общественный советник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

##### **2. Обязанности общественного советника**

2.1. Общественный советник обязан:

2.1.1. осуществлять подготовку аналитических записок и обобщающих материалов, выработку рекомендаций в соответствии с поручениями Главы муниципального района;

2.1.2. осуществлять подготовку предложений Главе муниципального района по вопросам, относящимся к обязанностям общественного советника;

2.1.3. участвовать в подготовке материалов для Главы муниципального района в связи с его официальными заявлениями и выступлениями;

2.1.4. своевременно и качественно выполнять поручения Главы муниципального района;

2.1.5. ежеквартально представлять Главе муниципального района отчет о результатах своей деятельности.

2.2. Общественный советник не вправе:

2.2.1. разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей общественного советника;

2.2.2. использовать свое положение, а также информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением обязанностей общественного советника, в личных целях;

2.2.3. совершать действия, наносящие ущерб репутации общественного советника или авторитету Главы муниципального района;

2.2.4. получать от физических и юридических лиц вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение и т.п.) за деятельность, связанную с исполнением обязанностей общественного советника.

##### **3. Права общественного советника**



3.1. Общественный советник имеет право:

3.1.1. участвовать по поручению Главы муниципального района в заседаниях, совещаниях, комиссиях и рабочих группах, образованных для решения вопросов, относящихся к сфере жизнедеятельности людей с ограниченными возможностями;

3.1.2. изучать практику по вопросам соблюдения требований условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

3.1.3. выступать в средствах массовой информации по поручению Главы муниципального района с изложением его позиции или разъяснениями по вопросам определенной сферы жизнедеятельности инвалидов.

**4. Порядок назначения общественного советника и освобождения его от исполнения обязанностей**

4.1. Общественный советник назначается и освобождается от своих обязанностей распоряжением Главы муниципального района.

4.2. Общественный советник освобождается от исполнения обязанностей по следующим основаниям:

4.2.1. личная инициатива общественного советника;

4.2.2. нарушение обязанностей, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.12.2018 № 1198

р.п. Парфино

**Об утверждении муниципальной программы Парфинского городского поселения «Использование и охрана земель на территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643, Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Парфинского городского поселения «Использование и охрана земель на территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Утверждена  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 10.12.2018 № 1198

**Муниципальная программа Парфинского городского поселения «Использование и охрана земель на территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы»**

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы**

**1. Наименование муниципальной программы:**

муниципальная программа Парфинского городского поселения «Использование и охрана земель на территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы» (далее – муниципальная программа).

**2. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района.

**3. Соисполнители муниципальной программы:**

комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района, управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

**4. Подпрограммы:** отсутствуют.

**5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам				
		2018	2019	2020	2021	2022

1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Цель. Предотвращение и ликвидация загрязнения, истощения, деградации, порчи, уничтожения земель и почв и иного негативного воздействия на земли и почвы, а также обеспечение рационального использования и улучшения земель</b>					
1.1.	<b>Задача 1. Оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления</b>					
1.1.1.	защита земель от захламления отходами производства и потребления, загрязнения и других негативных воздействий, в результате которых происходит деградация земель - количество ликвидированных стихийных свалок (шт)	3	3	3	3	3
1.2.	<b>Задача 2. Проведение инвентаризации земель</b>					
1.2.1.	Выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот, не менее	-	1	1	1	1
1.2.2.	осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков и соблюдением земельного законодательства, не менее	-	1	1	1	1
1.2.3.	разъяснение гражданам земельного законодательства РФ	да	да	да	да	да
1.3.	<b>Задача 3. Сохранение и восстановление земель</b>					
1.3.1.	Благоустройство и озеленение территории городского поселения – проведение субботников	1	2	2	2	2
1.3.2.	Контроль за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот	да	да	да	да	да
1.3.3.	Контроль за проведением земляных работ на территории городского поселения	да	да	да	да	да
1.3.4.	Выявление фактов самовольных объектов капитального строительства, не менее	-	-	-	1	-
1.3.5.	Выявление фактов строительства хозяйственных построек на землях, государственная собственность на которых не разграничена, не менее	-	1	1	1	1

6. Сроки реализации муниципальной программы: 2018 – 2022 годы.

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

год	Источник финансирования					всего
	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет городского поселения	Бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ	Другие внебюджетные источники	
2018	0	0	0	0	0	0
2019	0	0	0	0	0	0
2020	0	0	0	0	0	0
2021	0	0	0	0	0	0
2022	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0

8. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Упорядочение землепользования, вовлечение в оборот новых земельных участков, эффективное использование и охрана земель городского поселения.

**I. Характеристика текущего состояния земельных ресурсов на территории Парфинского городского поселения, приоритеты и цели муниципальной политики в соответствующей сфере**

Земля - важная часть окружающей среды, использование которой связано со всеми остальными природными объектами: животными, лесами, растительным миром, водами, полезными ископаемыми и другими ценностями недр земли. Без использования и охраны земли невозможно использование других природных ресурсов. Бесхозяйственность по отношению к земле немедленно наносит или в недалеком будущем будет наносить вред окружающей среде, приводить не только к разрушению поверхностного слоя земли - почвы, ее химическому и радиоактивному загрязнению, но и сопровождаться экологическим ухудшением всего природного комплекса.

Программа «Использование и охрана земель на территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы» (далее - Программа) направлена на создание благоприятных условий использования и охраны земель, обеспечивающих реализацию государственной политики эффективного и рационального использования и управления земельными ресурсами в интересах укрепления экономики.

Использование значительных объемов земельного фонда в различных целях накладывает определенные обязательства по сохранению природной целостности всех звеньев экосистемы окружающей среды. В природе все взаимосвязано. Поэтому нарушение правильного функционирования одного из звеньев, будь то лес, животный мир, земля, ведет к дисбалансу и нарушению целостности экосистемы.

Нерациональное использование земли, потребительское и бесхозяйственное отношение к ней приводят к нарушению выполняемых ею функций, снижению природных свойств.

Охрана земель только тогда может быть эффективной, когда обеспечивается рациональное землепользование.

Проблемы устойчивого социально-экономического развития Парфинского городского поселения и экологически безопасной жизнедеятельности его жителей на современном этапе тесно связаны с решением вопросов охраны и использования земель. На уровне городского поселения можно решать местные проблемы охраны и использования земель самостоятельно, причем полным, комплексным и разумным образом в интересах не только ныне живущих людей, но и будущих поколений.

На территории Парфинского городского поселения имеются земельные участки для различного разрешенного использования.

Отсутствуют земли сельскохозяйственного назначения.

Экологическое состояние земель в среднем хорошее, но стихийные несанкционированные свалки, оказывают отрицательное влияние на окружающую среду, и усугубляют экологическую обстановку.

## **II. Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Основные показатели муниципальной программы:

защита земель от захламления отходами производства и потребления, загрязнения и других негативных воздействий, в результате которых

происходит деградация земель - количество ликвидированных стихийных свалок;

выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот;

выявление фактов самовольного занятия земельных участков;

осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков и соблюдением земельного законодательства;

разъяснение гражданам земельного законодательства РФ;

выявление используемых или используемых не в соответствии с разрешенным использованием земельных участков на территории поселения;

благоустройство и озеленение территории городского поселения – проведение субботников.

Выполнению поставленных задач в муниципальной программе могут помешать системные риски, являющиеся следствием воздействия негативных факторов и имеющихся в обществе социальных и экономических проблем.

К основному риску относится:

законодательные риски, выражающиеся в возможности изменений законодательной базы по регулированию земельных отношений.

## **III. Механизм управления реализацией муниципальной программы.**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района организует реализацию муниципальной программы, несет ответственность за ее результаты, рациональное использование выделяемых на выполнение муниципальной программы финансовых средств.

В ходе реализации муниципальной программы комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района:

определяет формы и методы управления реализацией муниципальной программы;

осуществляет координацию деятельности соисполнителей муниципальной программы по реализации мероприятий;

в случае необходимости инициирует внесение изменений в мероприятия муниципальной программы, сроки их реализации, а также в соответствии с законодательством - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Мониторинг хода реализации муниципальной программы осуществляет Администрация муниципального района в лице управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района. Результаты мониторинга и оценки выполнения целевых показателей ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, докладывают Главе муниципального района.

Комитет финансов Администрации муниципального района представляет в Управление информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальной программы в части финансового обеспечения муниципальной программы, в том числе с учетом внесения изменений в объемы финансирования муниципальной программы.

Соисполнители муниципальной программы до 15 июля текущего года и до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки полугодового и годового отчетов о ходе реализации муниципальной программы.

Ответственный исполнитель до 20 июля текущего года и до 15 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы по форме согласно приложению № 5, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2013 № 643 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности», обеспечивает их согласование с заместителем Главы муниципального района, осуществляющим координацию деятельности ответственного исполнителя в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителем Главы администрации и направляет их в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

Отчеты представляются в управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района на бумажном носителе.

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
Парфинского городского поселения  
«Использование и охрана земель на территории  
Парфинского городского поселения  
на 2018 – 2022 годы»

**МЕРОПРИЯТИЯ**  
**муниципальной программы «Использование и охрана земель на территории**  
**Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1.</b>	<b>Задача - Оптимизация деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления</b>									
1.1.	Ликвидация несанкционированных свалок ТБО в черте городского поселения	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018-2022	1.1.1.	-	-	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Задача - Проведение инвентаризации земель</b>									
2.1.	Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков и соблюдением земельного законодательства	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	2018-2022	1.2.1. 1.2.2. 1.2.3.	-	-	-	-	-	-
<b>3.</b>	<b>Задача 3. Сохранение и восстановление земель</b>									
3.1.	Проведение субботников по озеленению территории городского поселения	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018-2022	1.3.1.	-	-	-	-	-	-
3.2.	Проведение контроля за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот	управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района	2018-2022	1.3.2.	-	-	-	-	-	-

3.3.	Проведение контроля за проведением земляных работ на территории городского поселения	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018-2022	1.3.3.	-	-	-	-	-	-
3.4.	Выезд на место по факту самовольного объекта капитального строительства	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018-2022	1.3.4.	-	-	-	-	-	-
3.5.	Выезд на место по факту строительства хозяйственных построек на землях, государственная собственность на которых не разграничена	комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района	2018-2022	1.3.5.	-	-	-	-	-	-

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
Парфинского муниципального района  
«Использование и охрана земель на территории  
Парфинского городского поселения  
на 2018 – 2022 годы»

**ПОРЯДОК**  
расчета значений целевых показателей муниципальной программы или источники получения информации  
**«Использование и охрана земель на территории Парфинского городского поселения на 2018 – 2022 годы»**

(наименование муниципальной программы)

№ целевого показателя в паспорте муниципальной программы	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя
1.1.1.	Защита земель от захламления отходами производства и потребления, загрязнения и других негативных воздействий, в результате которых происходит деградация земель - количество ликвидированных стихийных свалок		комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.2.1.	Выявление пустующих и нерационально используемых земель и своевременное вовлечение их в хозяйственный оборот		комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
1.2.2.	осуществление муниципального земельного контроля за использованием земельных участков и соблюдением земельного законодательства		комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
1.2.3.	разъяснение гражданам земельного законодательства РФ		комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
1.2.5.	выявление используемых или используемых не в соответствии с разрешенным использованием зе-		комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

	мельных участков на территории поселения		
1.3.1.	Благоустройство и озеленение территории городского поселения – проведение субботников		комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.3.2.	Контроль за своевременным восстановлением нарушенных земель и вовлечения их в хозяйственный оборот		управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района
1.3.3.	Контроль за проведением земляных работ на территории городского поселения		комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.3.4.	Выявление фактов самовольных объектов капитального строительства		комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района
1.3.5.	Выявление фактов строительства хозяйственных построек на землях, государственная собственность на которых не разграничена		комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.12.2018 № 396-рг  
р.п. Парфино

**Об отмене распоряжений Администрации муниципального района**

В соответствии с частью 1 статьи 2 областного закона от 25.12.2009 № 654-ОЗ «О государственной поддержке коммерческих организаций на территориях Батецкого, Волотовского, Маревского, Парфинского и Поддорского районов и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями по оказанию государственной поддержки коммерческим организациям»:

1. Отменить с 1 января 2019 года распоряжения Администрации муниципального района:

от 13.11.2010 № 205-рз «О внесении изменения в состав комиссии по предоставлению субсидии коммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Парфинского муниципального района при Администрации муниципального района»;

от 25.04.2011 № 54-рг «О внесении изменения в состав комиссии по предоставлению субсидии коммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Парфинского муниципального района при Администрации муниципального района»;

от 16.11.2012 № 170-рз «О внесении изменения в состав комиссии по предоставлению субсидии коммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Парфинского муниципального района при Администрации муниципального района»;

от 22.01.2016 № 18-рг «О внесении изменений в состав комиссии по предоставлению субсидии коммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Парфинского муниципального района при Администрации муниципального района»;

от 09.02.2017 № 27-рг «О внесении изменений в состав комиссии по предоставлению субсидии коммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Парфинского муниципального района при Администрации муниципального района».

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.12.2018 № 400-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2018 год**

В соответствии с ходатайством МБУК МКДЦ от 15.11.2018 № 142, с ходатайством МБУ «ЦФМТО» от 22.11.2018 № 397 при проведении культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района:

1. Внести изменения в план культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2018 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.11.2017 № 335-рг «Об утверждении Плана культурно-массовых мероприятий на территории Парфинского муниципального района на 2018 год»:

1.1. дополнить Приложение 1 раздела 1 следующим пунктом:

Приложение 1

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.71.	01.12 09.12	Выездной концерт агитбригады «Мы о маме скажем слово»	Филиалы МБУК МКДЦ: Хмелевский клуб; Налочский ДК	Иванчак О.А. Яковлева А.В.

1.2. дополнить Приложение 1 раздела 2 следующим пунктом:

Приложение 1

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
2.65.	декабрь	Фотовыставка в рамках проведения юбилейной праздничной программы «Взгляд в прошлое, настоящее, будущее» к 50-летию района «Парфинский район. Путешествие во времени»	Парфинская центральная библиотека	Иванчак О.А. Харитоновна Е.В.

1.3. дополнить Приложение 1 раздела 3 следующими пунктами:

Приложение 1

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Место проведения	Ответственный
1	2	3	4	5
3.100.	декабрь	80-летие ветерана труда Лыжовой Екатерины Алексеевны, председателя первичной ветеранской организации педагогов	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.101.	декабрь	Золотая свадьба (50 лет) ветерана труда Осиповой Марии Ивановны и ветерана труда Новгородской области Николая Ивановича Осипова	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
3.102.	декабрь	Юбилейная праздничная программа. 50 лет со дня образования Парфинского района	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б.
3.103.	декабрь	Мероприятие, посвященное Международному Дню инвалидов	п. Парфино	Иванчак О.А. Сафронова С.Б. Тимофеева Г.Н.

2. Опубликовать настоящее распоряжения в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.12.2018 № 403-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района**

1. Внести изменение в Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2018 № 300-рз:

1.1. в раздел II Цели и задачи комитета дополнить подпунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. Осуществление полномочий по внутреннему финансовому контролю.»

1.2. в раздел III Полномочия комитета дополнить подпунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении следующих бюджетных процедур:

а) составление и представление Администрации документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетов;

б) составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджетов, расходам бюджетов и источникам финансирования дефицита бюджетов;

в) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджеты, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

г) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

д) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

е) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.»

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.12.2018 № 404-рг  
р.п. Парфино

**О внесении изменений в Положение об отделе имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района**

1. Внести изменение в Положение об отделе имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации муниципального района от 11.09.2018 № 301-рз:

1.1. в раздел II Цели и задачи комитета дополнить подпунктом 2.2.5 следующего содержания:

«2.2.5. Осуществление полномочий по внутреннему финансовому контролю.»

1.2. в раздел III Полномочия комитета дополнить абзацем следующего содержания:

«Осуществление внутреннего финансового контроля в отношении следующих бюджетных процедур:

а) составление и представление Администрации документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетов;

б) составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджетов, расходам бюджетов и источникам финансирования дефицита бюджетов;

в) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджеты, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);



гах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

г) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

д) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

е) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.».

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района      Е.Н. Леонтьева**

---

**Учредитель:** Дума Парфинского муниципального района  
**Издатель:** Администрация Парфинского муниципального района  
**Главный редактор:** Леонтьева Е.Н.  
**Адрес учредителя (издателя):** Новгородская область, п. Парфино,  
ул. Карла Маркса, д.60

**Подписан в печать:** 10.12.2018 в 17.15

**Тираж:** 09 экземпляров  
**Телефон:** (8816-50) 63-042