



Периодическое печатное издание **ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК**

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2024 № 74
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией Парфинского муниципального района, в совершении которых имеется заинтересованность муниципального образования Парфинский муниципальный район

В соответствии с ч. 3 ст. 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией Парфинского муниципального района, в совершении которых имеется заинтересованность муниципального образования Парфинский муниципальный район.

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

А.В. Залогин

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.02.2024 № 74

Положение

о порядке принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Администрацией, в совершении которых имеется заинтересованность муниципального образования Парфинский муниципальный район

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения в Администрацию Парфинского муниципального района о заинтересованности в существующей или предполагаемой сделке или об ином противоречии интересов заинтересованного лица и муниципального бюджетного учреждения (далее - Учреждение), полномочия учредителя которого осуществляет Администрация Парфинского муниципального района (далее – Администрация), а также принятия решения об одобрении Администрацией таких сделок или об отказе в одобрении таких сделок.

2. Настоящее Положение не применяется к сделкам, заключаемым по результатам реализации конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. В настоящем Положении под лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, признаются руководитель, заместитель руководителя Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан (далее - заинтересованные лица).

При этом указанные организации или граждане являются подрядчиками работ, поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Сотрудники Учреждения, помимо руководителя, которым стало известно о возникновении обстоятельств, порождающих заинтересованность в совершении Учреждением действий, в том числе сделок обязаны информировать руководителя Учреждения в день, когда им стало известно о возникновении таких обстоятельств, путем подачи соответствующей служебной записки.

Под крупными потребителями товаров (услуг) в настоящем Положении понимаются лица, доля потребления которыми предоставляемых Учреждением услуг составляет не менее 10 % от общего объема услуг соответствующего вида, предоставляемых Учреждением.

4. Действия, сделки, в отношении которых имеется заинтересованность (далее - сделка), могут совершаться Учреждением лишь в случае принятия Администрацией решения об одобрении такой сделки.

5. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной по которой будет являться Учреждение, руководитель Учреждения в целях одобрения сделки не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты планируемого заключения сделки, представляет в Администрацию следующие документы:

а) обращение руководителя Учреждения об одобрении сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий сделки, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информацию о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки, причины, по которым сделка относится к сделкам с заинтересованностью, обстоятельства, включающие возможность заключения сделки с иным лицом (далее - обращение);

б) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером Учреждения;

в) проект соответствующего договора, содержащего условия сделки;

г) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета (предоставляется в случае сделок предметом которых выступает имущество Учреждения).

6. В случае возникновения у лиц, указанных в п. 3 настоящего Положения, заинтересованности в совершении действий по заключенной сделке, стороной по которой является Учреждение, руководитель Учреждения в целях одобрения сделки и дальнейших действий по ее исполнению не позднее двух рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении обстоятельств, порождающих заинтересованность, представляет в Администрацию следующие документы:

а) обращение руководителя Учреждения об одобрении сделки с указанием предмета сделки (действий), контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий сделки (содержание сделки (действий), расчеты показателей сделки (действий), информацию о прогнозе влияния результатов сделки (действий) на повышение эффективности деятельности Учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки (действий), причины, по которым сделка (действия) относится к сделкам (действиям) с заинтересованностью);

б) информацию о результатах исполнения сделки до возникновения конфликта интересов у заинтересованного лица;

в) документы, подтверждающие характер и сроки возникновения обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликта интересов у заинтересованного лица;

г) в случае возникновения заинтересованности у иного, нежели руководитель, лица, копию представленной лицом служебной записки.

7. В целях принятия решения об одобрении сделки или об отказе в одобрении сделки Глава муниципального района распоряжением Администрации формирует комиссию в составе председателя, секретаря и трех членов Комиссии (далее - Комиссия).

При поступлении и рассмотрении в Комиссии конкретного обращения руководителя Учреждения лица из состава Комиссии при наличии у них прямой или косвенной заинтересованности в одобрении (отказе в одобрении) сделки обязаны незамедлительно проинформировать об указанном факте Главу муниципального района, который в день поступления данной информации решает вопрос о временной замене такого лица в составе Комиссии, на период рассмотрения соответствующего обращения.

8. Комиссией обращение, а также иные документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня поступления и по результатам их рассмотрения готовится проект письма Администрации об одобрении сделки либо об отказе в ее одобрении. В случае отказа в одобрении сделки указываются причины отказа. Проект письма представляется Главе муниципального района для подписания.

9. Подготовка заседания Комиссии (проверка представленных документов, уведомление членов Комиссии о дате заседания, подготовка проекта письма Администрации об одобрении либо об отказе в одобрении сделки) обеспечивается секретарем Комиссии.

10. Дата и время заседания Комиссии определяется председателем Комиссии. О дате и времени заседания Комиссии извещается руководитель Учреждения, которому предоставляется право участия в заседании Комиссии и выступления с обоснованием необходимости совершения сделки.

11. Председатель, члены Комиссии вправе задавать вопросы руководителю Учреждения в рамках рассматриваемой сделки.

12. Решение об одобрении сделки, либо об отказе в одобрении сделки принимается Комиссией коллегиально путем открытого голосования.

13. Основаниями для отказа в одобрении сделки являются:

а) выявление в представленном Учреждением обращении и документах недостоверных сведений;

б) несоответствие объема и направлений использования средств по сделке целям и видам деятельности, предусмотренным уставом Учреждения, и утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

в) возможность прекращения или существенного затруднения осуществления Учреждением своей уставной деятельности в результате заключения сделки, совершения дальнейших действий в рамках заключенной сделки;

г) противоречие нормам законодательства Российской Федерации планируемой к заключению сделки, в том числе несоответствие отдельных положений сделки требованиям закона;

д) выявленная по результатам сопоставления цен на товары, работы, услуги, идентичные приобретаемым по сделке, необоснованность цен, предусмотренных сделкой;

е) выявление при проверке сделки намерений по приобретению неконкурентным способом закупки товаров, работ, услуг, конфликта интересов, предусмотренного п. 9 ч. 1 ст. 31 Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №

44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», также иных оснований, предусмотренных законодательством о контрактной системе, препятствующих заключению указанной сделки;

ж) выявленные при анализе информации о результатах исполнения сделки до возникновения конфликта интересов у заинтересованного лица факты совершения заинтересованным лицом действий, противоречащих интересам Учреждения, при отсутствии возможности исключения дальнейшей заинтересованности лица путем перераспределения полномочий по определению порядка совершения указанных действий, контролю их реализации в пользу иного незаинтересованного должностного лица.

13. Заседание Комиссии оформляется протоколом. По итогам заседания секретарь Комиссии готовит проект письма об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки, которое представляется Главе муниципального района.

14. Глава муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему одного из проектов документов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, подписывает его или возвращает в Комиссию на доработку в случае несоответствия изложенных в нем выводов п. 12 настоящего Положения.

15. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления на доработку проекта письма, проводит повторное заседание, в рамках которого устраняются обстоятельства, послужившие основанием для возвращения Главой муниципального района проекта письма. По итогам доработки новый проект письма в течение 1 рабочего дня после повторного заседания Комиссии представляется Главе муниципального района на подписание.

16. Подписанное Главой муниципального района письмо об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки направляется в Учреждение в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

17. Решение об одобрении сделки действительно в течение трех месяцев со дня его принятия.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2024 № 75

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита Администрацией Парфинского муниципального района

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 195н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита", от 21 ноября 2019 года № 196н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", от 18 декабря 2019 года № 237н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", от 22 мая 2020 года № 91н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита", от 5 августа 2020 года № 160н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить Комитет финансов Администрации Парфинского муниципального района полномочиями субъекта внутреннего финансового аудита.

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита Администрацией Парфинского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 10 января 2019 года № 15 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового аудита».

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.02.2024 № 75

ПОРЯДОК организации и осуществления внутреннего финансового аудита Администрацией Парфинского муниципального района

I. Общие положения

1. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан на основании пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Порядок содержит положения, определяющие особенности их применения при планировании, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведения аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

В настоящем Порядке применяются основные термины и определения в значениях, определенных федеральным стандартом внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 196н (далее - Федеральный стандарт № 196н).

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

а) оценки надежности внутреннего процесса главного администратора (администратора) бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, включая ведомственные (внутренние) акты;

в) подготовки предложений и рекомендаций о повышении качества финансового менеджмента.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется Комитетом финансов Администрации Парфинского муниципального района, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - субъект внутреннего финансового аудита).

4. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

5. Субъект внутреннего финансового аудита при осуществлении внутреннего финансового аудита подчиняется исключительно и непосредственно Главе Парфинского муниципального района.

6. Объектами внутреннего финансового аудита являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по их выполнению (далее - объект аудита).

7. Права и обязанности должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита осуществляются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года № 195н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита" (далее - Федеральный стандарт № 195н).

II. Планирование аудиторских мероприятий

8. В целях осуществления внутреннего финансового аудита проводятся плановые и внеплановые аудиторские мероприятия.

9. Проект Плана проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год составляется и представляется субъектом внутреннего финансового аудита Главе Парфинского муниципального района не позднее 25 декабря текущего финансового года.

10. План проведения аудиторских мероприятий утверждается Главой Парфинского муниципального района до начала очередного финансового года (далее - План).

11. Составление и ведение Плана осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

План оформляется в виде документа, составляемого в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, в том числе принципами компетентности и объективности, и с учетом результатов оценки бюджетных рисков.

12. В соответствии с пунктом 3 Федерального стандарта № 196н планом проведения аудиторских мероприятий является перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, в отношении каждого из которых указаны тема и дата (месяц) окончания указанного аудиторского мероприятия.

13. Планирование аудиторских мероприятий осуществляется в соответствии с пунктами 3 - 9 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 160н (далее - Федеральный стандарт № 160н).

14. В утвержденный план проведения аудиторских мероприятий могут вноситься изменения в случае:

а) принятия Главой Парфинского муниципального района решения о необходимости внесения изменений в план проведения аудиторских мероприятий;

б) направления руководителем субъекта внутреннего финансового аудита в адрес Главы Парфинского муниципального района предложений о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, в том числе по причине невозможности проведения плановых аудиторских мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых аудиторских мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе регулирующие осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

выявлением в ходе подготовки аудиторского мероприятия существенных обстоятельств (необходимости изменения темы и (или) даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия).

Изменения в план проведения аудиторских мероприятий утверждаются Главой Парфинского муниципального района.

15. Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения Главы Парфинского муниципального района, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

16. План (вносимые в него изменения) размещаются субъектом внутреннего финансового аудита на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Формирование программы аудиторского мероприятия

17. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее – Программа), которая формируется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Программа аудиторского мероприятия оформляется в виде документа, формируемого на основе результатов бюджетных рисков в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, в том числе принципами компетентности и объективности, и с учетом необходимости достижения целей, осуществления внутреннего финансового аудита.

18. В соответствии с пунктом 3 Федерального стандарта № 196н Программой является документ, содержащий основание и сроки проведения, цели и задачи аудиторского мероприятия, методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия, наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а также сведения о руководителе и членах аудиторской группы или об уполномоченным должностным лицом.

19. В целях составления Программы субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ документов, фактических данных, информации об организации и выполнении бюджетных процедур, бюджетных рисков во взаимосвязи с операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур, являющихся объектами аудита.

20. Программа утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

21. Сроки проведения аудиторского мероприятия содержат дату начала и дату окончания аудиторского мероприятия.

Дата начала аудиторского мероприятия определяется исходя из:

а) поставленных целей и объема задач аудиторского мероприятия;

б) перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

в) требования, в соответствии с которым программа аудиторского мероприятия должна быть утверждена до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

Датой окончания аудиторского мероприятия является дата подписания заключения.

22. Наименование (перечень) объекта (ов) аудита, а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 4 федерального стандарта № 160н во взаимосвязи с целью (целями) и задачами аудиторского мероприятия.

23. Выбор метода (методов) внутреннего финансового аудита для исследования вопросов, подлежащих изучению для достижения целей и решения задач аудиторского мероприятия, основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения.

Для изучения одного вопроса могут быть использованы несколько методов внутреннего финансового аудита.

24. Методы внутреннего финансового аудита:

а) аналитические процедуры;

б) инспектирование;

в) пересчет;

г) запрос и подтверждение;

д) наблюдение;

е) мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

25. Изменения в Программу вносятся и утверждаются в соответствии с Федеральным стандартом № 160н.

26. Программа вручается руководителю субъекта бюджетных процедур под подпись не позднее дня начала аудиторского мероприятия.

IV. Формирование аудиторских групп

27. Субъект внутреннего финансового аудита самостоятельно проводит аудиторские мероприятия в соответствии с утвержденной Программой.

28. В целях проведения аудиторского мероприятия руководитель субъекта внутреннего финансового аудита имеет право определять членов аудиторской группы и назначать из состава должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита руководителя аудиторской группы.

29. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц (работников) главного администратора бюджетных средств и (или) экспертов, создавать аудиторскую группу, включая в нее привлеченных лиц.

30. В случае формирования аудиторской группы численность аудиторской группы определяется исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита.

V. Проведение и документирование аудиторских мероприятий

31. Проведение и документирование аудиторских мероприятий осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита в соответствии с Федеральным стандартом № 160н.

32. Аудиторское мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о назначении аудиторского мероприятия в соответствии с программой аудиторского мероприятия путем выполнения аудиторской группой действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

33. В распоряжении Администрации Парфинского муниципального района о назначении планового (внепланового) аудиторского мероприятия указываются:

тема аудиторского мероприятия;

основание проведения аудиторского мероприятия;

сроки проведения аудиторского мероприятия;

наименование субъекта бюджетных процедур;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

сведения о руководителе и членах аудиторской группы.

34. Копия распоряжения Администрации Парфинского муниципального района о назначении планового или внепланового аудиторского мероприятия вручается руководителю субъекта бюджетных процедур под подпись не позднее дня начала проведения аудиторского мероприятия.

35. Аудиторское мероприятие может быть неоднократно приостановлено, а также сроки проведения аудиторского мероприятия могут быть продлены в соответствии с Федеральным стандартом № 160н.

36. Решение о приостановлении аудиторского мероприятия и (или) о продлении срока проведения аудиторского мероприятия принимается Главой Парфинского муниципального района и оформляется распоряжением Администрации Парфинского муниципального района. При этом изменения в План не вносятся.

37. Срок проведения аудиторского мероприятия не может составлять более 30 рабочих дней. Аудиторское мероприятие может быть продлено на срок не более 20 рабочих дней.

38. Рабочая документация формируется до окончания аудиторского мероприятия и представляет собой совокупность документов, информации, материалов, подготавливаемых либо получаемых в связи с подготовкой и проведением аудиторского мероприятия.

39. При проведении аудиторского мероприятия собираются аудиторские доказательства, достаточные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

40. Аудиторские доказательства являются достаточными, если они позволяют с учетом целей и задач аудиторского мероприятия сформировать и обосновать выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, при этом большой объем (количество) аудиторских доказательств не компенсирует обоснованность и надежность аудиторских доказательств.

41. Изучение объектов аудита может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования информационных систем для изучения объектов аудита.

VI. Составление и представление заключений.

Представление и рассмотрение возражений по результатам проведенного аудиторского мероприятия

42. Информация, а также предложения и рекомендации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Администрации Парфинского муниципального района о надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, отражаются по окончании проведения аудиторского мероприятия в заключении (далее – Заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, а также по решению руководителя субъекта внутреннего аудита, могут быть отражены в ходе проведения аудиторского мероприятия (промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия), в том числе в форме аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур.

43. В соответствии с пунктом 3 Федерального стандарта № 196н Заключение является подписанный руководителем субъекта внутреннего финансового аудита документ, отражающий результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержащий выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

44. Заключение должно содержать следующую информацию:

а) тему аудиторского мероприятия;

б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;

в) описание значимых остаточных бюджетных рисков, в том числе остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

г) выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности (суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности и (или) информация о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности);

о качестве финансового менеджмента, в том числе о достижении главным администратором (администратором) бюджетных средств значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

д) предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков;

е) дату подписания Заключения;

ж) должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

45. В целях обеспечения полноты и достоверности Заключения отражаемая в нем информация должна соответствовать требованиям пункта 6 Федерального стандарта № 91н.

46. По окончании проведения каждого аудиторского мероприятия руководитель субъекта внутреннего финансового аудита с учетом положений пункта 8 Федерального стандарта № 195н подписывает Заключение.

47. Дата подписания Заключения является датой окончания аудиторского мероприятия. Один экземпляр заключения в тот же день вручается под роспись руководителю субъекта бюджетных процедур.

48. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, субъект бюджетной процедуры в течение 5 рабочих дней, с даты его получения вправе представить в свободной форме возражения и предложения субъекту внутреннему финансовому аудиту, на бумажном носителе или в электронном виде.

49. Экземпляр Заключения направляется Главе Администрации Парфинского муниципального района не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания для принятия решений.

50. Глава Администрации Парфинского муниципального района рассматривает Заключение и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, предусмотренные Федеральным стандартом № 91н, с указанием сроков их выполнения.

Указанные решения утверждаются письменным поручением (в том числе в форме резолюций), поручением, оформляемым протоколом совещания, а также устными указаниями,

51. Глава Администрации Парфинского муниципального района вправе принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, на основании информации, как содержащейся в заключениях субъекта внутреннего финансового аудита, так и в полученной вне рамок проведения аудиторских мероприятий, в том числе на основании информации руководителя субъекта внутреннего финансового аудита о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений, о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

52. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений Главы Парфинского муниципального района, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, в том числе указанной в аналитических записках (справках) и в заключении субъекта внутреннего финансового аудита, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

VII. Формирование и ведение реестра бюджетных рисков

53. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки ведется реестр бюджетных рисков субъектов бюджетных процедур, составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и содержит следующую информацию:

а) выявленные бюджетные риски во взаимосвязи с операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;

б) причины и возможные последствия реализации бюджетного риска;

в) значимость (уровень) бюджетного риска;

г) владельцы бюджетного риска;

д) необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;

е) предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

54. При формировании и ведении реестра бюджетных рисков субъектом внутреннего финансового аудита осуществляется выявление (обнаружение) бюджетного риска, а также определение значимости (уровня) бюджетного риска с применением критериев вероятности и степени влияния.

55. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита регулярно (не реже одного раза в год) проводят мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в рамках которого формируют информацию о результатах исполнения решений, направленных на повышения качества финансового менеджмента.

56. Целью проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков является подтверждение исполнения решений, принятых в соответствии с пунктами 17 - 19 федерального стандарта №91н, а также оценка их влияния на повышение качества финансового менеджмента и (или) на минимизацию (устранение) бюджетных рисков, в том числе выявление значимых остаточных бюджетных рисков.

VIII. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

57. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год формируется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и подписывается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита и представляется Главе Администрации Парфинского муниципального района.

58. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

59. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего аудита предоставляется не позднее 20 рабочих дней после наиболее позднего из установленных сроков представления консолидированной (индивидуальной) годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, полномочия по составлению которой осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

60. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, предусмотренную пунктом 29 Федерального стандарта № 91н.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
Администрацией Парфинского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального района

(подпись) _____ (расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

	от «__» _____ 20__ г.	Дата	Коды
Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	603
Субъект внутреннего финансового аудита	_____	по ОКТМО	_____
Наименование бюджета	_____		_____

Тема аудиторского мероприятия	Наименование субъекта бюджетных процедур	Метод аудита	Проверяемый период	Срок проведения аудиторского мероприятия	Субъект внутреннего финансового аудита
1	2	3	4	5	6

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
Администрацией Парфинского
муниципального района

Программа аудиторского мероприятия

_____ (тема аудиторского мероприятия)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторского мероприятия, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

2. Цели аудиторского мероприятия: _____

3. Задачи аудиторского мероприятия: _____

4. Методы внутреннего финансового аудита: _____

5. Субъект бюджетных процедур: _____

6. Объект внутреннего финансового аудита: _____

7. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. Состав аудиторской группы:

8.1. _____

8.2. _____

9. Сроки проведения аудиторских мероприятий: с _____ по _____

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ дата

Приложение № 3
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
Администрацией Парфинского

**Заключение
о результатах аудиторского мероприятия**

_____ (полное наименование субъекта бюджетных процедур)

I. Основание для проведения аудиторского мероприятия: _____

(распоряжение о назначении аудиторского мероприятия, № пункта плана проведения аудиторского мероприятия)

2. Тема аудиторского мероприятия: _____

3. Анализируемый период: _____

4. Срок проведения аудиторского мероприятия: _____

5. Цель и задачи аудиторского мероприятия: _____

6. Методы аудиторского мероприятия: _____

7. Перечень вопросов изученных в ходе аудиторского мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее: _____

(информация о выявленных в ходе аудиторского мероприятия недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов программы аудиторского мероприятия)

9. Выводы:

9.1. _____

(выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

9.2. _____

(выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

10. Предложения и рекомендации:

(предложения и рекомендации по устранению, выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля и (или) предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) дата

Приложение № 4
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
Администрацией Парфинского
муниципального района

РЕЕСТР БЮДЖЕТНЫХ РИСКОВ

(наименование главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора доходов бюджетов, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджетов)

(по состоянию на _____ г.)

N п/п	Операция (действие) по выполнению бюджетной процедуры	Бюджетный риск	Причины бюджетного риска	Возможные последствия реализации бюджетного риска	Оценка по критерию "вероятность"	Оценка по критерию "степень влияния"	Значимость (уровень) бюджетного риска	Структурные подразделения, ответственные за выполнение (результаты выполнения) бюджетной процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры	Меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и приоритетность их принятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 5
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
Администрацией Парфинского
муниципального района

ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

	__ 1 ____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Периодичность:	_____ годовая		

1. Общие сведения о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	010	
из них:		
фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита	011	
Количество проведенных аудиторских мероприятий, единиц	020	
в том числе:		
в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
достоверности бюджетной отчетности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских мероприятий, предусмотренных в плане проведения аудиторских мероприятий на отчетный год, единиц	030	
из них:		
количество проведенных плановых аудиторских мероприятий	031	
Количество проведенных внеплановых аудиторских мероприятий, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
из них:		
количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них:		
количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гаран-	060				

тиями					
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090		X	X	
Прочие нарушения и недостатки	100				

Пояснительная записка

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение
к Приложению № 5
к Порядку организации и осуществления
внутреннего финансового аудита
Администрацией Парфинского
муниципального района

Рекомендации

по заполнению годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

1. В годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита (далее - отчетность) отражается информация, основанная на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе информация о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля.

2. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

3. В отчетность включаются сведения по аудиторским мероприятиям, завершенным в отчетном периоде независимо от даты их начала.

4. Суммовые показатели отражаются в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака.

5. Отчетность представляется с Пояснительной запиской, включающей:

- сведения о подчиненности субъекта внутреннего финансового аудита, правовых актах главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита, количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый аудит, по каждому направлению аудиторских проверок (аудит надежности системы внутреннего финансового контроля, аудит достоверности бюджетной отчетности, аудит результативности и экономности использования бюджетных средств);

- сведения о принятых мерах по повышению квалификации указанных должностных лиц, а также мерах по обеспечению надлежащего качества осуществления внутреннего финансового аудита;

- сведения об обеспеченности ресурсами (материальными и финансовыми), состав основных фондов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита, и их техническом состоянии;

- информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчетности;

- информацию о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, не нашедшую отражения в отчетности, в том числе:

а) описание по каждому направлению аудиторских мероприятий рекомендаций (заключений), предложений, направленных объектам аудита, причин их неисполнения в случае их наличия;

б) описание бюджетных рисков, в отношении которых проводились контрольные действия в ходе внутреннего финансового контроля, а также значимых бюджетных рисков, которые не устранены в ходе процедур внутреннего финансового контроля, и предпринимаемых по ним мер;

в) описание обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств, и принятых по ним мер.

6. Данные отражаются по следующим разделам отчетности:

общие сведения о результатах осуществления внутреннего финансового аудита; сведения о выявленных нарушениях и недостатках.

7. В разделе 1 "Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита" по строкам 010 - 061 отражаются общие сведения об осуществлении внутреннего финансового аудита в отчетном периоде. В графе 3 по каждому

показателю указывается значения в установленных единицах измерения.

8. В разделе 2 "Сведения о выявленных нарушениях и недостатках при осуществлении внутреннего финансового аудита" в сроках 010 - 020 по каждому показателю:

в графе 3 указывается количество выявленных нарушений (недостатков) по результатам проведения аудиторских мероприятий в отчетном году;

в графе 4 указывается объем выявленных нарушений (недостатков) по результатам проведения аудиторских мероприятий в отчетном году;

в графах 5 - 6 указывается рост (снижение) объема нарушений (недостатков), выявленных субъектом внутреннего финансового аудита в отчетном году, по отношению к предыдущему году, в абсолютных и относительных величинах соответственно.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2024 № 76

р.п. Парфино

Об утверждении Порядка выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления и учёта мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами.

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 05.02.2024 № 76

Порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и регулирует порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территориям общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами (далее - территория общего пользования), в целях принятия решений о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

уполномоченный орган – Администрация Парфинского муниципального района, в лице комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций, уполномоченный на выявление и учёт мнения собственников помещений в многоквартирных домах при принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования Парфинского городского поселения, Парфинского муниципального района, Новгородской области;

участник опроса - физическое лицо, юридическое лицо, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, включенном в перечень многоквартирных домов, и принявшие участие в опросе;

перечень многоквартирных домов - адресный список многоквартирных домов, расположенных на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования;

схема размещения парковки общего пользования - документ, подготовленный на основании проектной документации и (или) технической документации, выполненный в виде схемы с текстовым описанием, с нанесением границ парковки общего пользования на территории общего пользования, с указанием ее адресной привязки, площади, вместимости (количества машино-мест).

1.3. Положения настоящего Порядка не распространяются на правоотношения, связанные с созданием парковки общего пользования в границах земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Выявление и учет мнения собственников помещений в многоквартирном доме

2.1. Выявление мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования, осуществляется путем проведения уполномоченным органом опроса.

2.2. Право участвовать в опросе имеют собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования.

2.3. В целях проведения опроса уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней до даты начала опроса:

- 1) публикует информацию о проведении опроса в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник»;
- 2) размещает информацию о проведении опроса на странице на официальном сайте Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) обеспечивает размещение информации о проведении опроса на информационных стендах в подъездах многоквартирных домов, включенных в перечень многоквартирных домов;
- 4) обеспечивает распространение информации о проведении опроса и формы опросного листа по почтовым ящикам в многоквартирных домах, включенных в перечень многоквартирных домов.

2.4. Информация о проведении опроса содержит:

- 1) сведения о дате и времени начала и окончания опроса, общий срок которого не может составлять менее 20 календарных дней;
- 2) формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса;
- 3) перечень многоквартирных домов;
- 4) схему размещения парковки общего пользования;
- 5) опросный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку для заполнения в письменной форме и направления (представления) участником опроса в уполномоченный орган;
- 6) адрес уполномоченного органа, ответственное лицо, контактный телефон, электронную почту для представления (направления) участниками опроса опросных листов.

2.5. Собственники помещений в многоквартирном доме принимают участие в опросе путем заполнения и направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа на бумажном носителе либо в электронном виде по адресу, указанному в информации о проведении опроса.

2.6. Способ направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа выбирается собственником помещения в многоквартирном доме самостоятельно.

2.7. Участник опроса направляет (представляет) в уполномоченный орган опросные листы лично либо через уполномоченного представителя, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае если участник опроса является собственником двух и более помещений в многоквартирном доме, указанном в перечне многоквартирных домов, участник опроса направляет (представляет) в уполномоченный орган опросные листы в количестве, равном количеству помещений, собственником которых он является (1 опросный лист равен 1 помещению).

2.9. Уполномоченный орган организует прием и регистрацию поступивших (представленных) опросных листов.

2.10. В течение 2 рабочих дней со дня истечения даты окончания опроса, указанной в информации о проведении опроса, уполномоченный орган осуществляет сортировку действительных и недействительных опросных листов. Недействительными признаются опросные листы:

- 1) не соответствующие утвержденной форме опросного листа;
- 2) в которых отсутствуют обязательные для заполнения сведения, указанные в форме опросного листа, либо такие сведения являются недостоверными;
- 3) поступившие по истечении даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в информации о проведении опроса.

2.11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня завершения сортировки опросных листов осуществляет подсчет результатов опроса и оформляет их протоколом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем уполномоченного органа, и размещается на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.12. При принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования уполномоченным органом учитывается выраженное в действительных опросных листах мнение большинства от числа лиц, принявших участие в опросе.

В случае, если по итогам опроса большинством от числа лиц принявших участие в опросе, выражено мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, уполномоченный орган принимает решение о создании парковки общего пользования.

В случае, если по итогам опроса большинством от числа лиц принявших участие в опросе, выражено мнение о несогласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, принимается решение об отказе в создании парковки.

В случае, если по итогам опроса мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования и мнение о несогласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования выражено равным количеством от общего числа лиц принявших участие в опросе, уполномоченным органом принимается решение о создании парковки общего пользования.

2.13. По результатам проведенного опроса Администрация Парфинского муниципального района осуществляет соответствующие действия по принятию решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры в установленном законом порядке.

Приложение № 1
к Порядку выявления и учета
мнения собственников помещений
в многоквартирных домах в целях
принятия решения о создании парковок
общего пользования на территориях
общего пользования в границах элемента
планировочной структуры, застроенного
многоквартирными домами

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

выявления мнения собственников помещений в многоквартирном доме № _____
по ул. _____

в Парфинском городском поселении/Парфинском муниципальном районе, расположенном на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования

Данная форма подлежит заполнению и предоставлению в уполномоченный орган по адресу:

_____ либо по электронной почте
_____ не позднее " ____ " _____ 20__ г. (Ф.И.О. гражданина либо наименование юридического
лица - собственника помещения)
являющийся(щаяся) собственником помещения _____ (жилого/нежилого) расположенного по адресу:
_____ на основании

_____ (сведения о правоустанавливающем документе)
выданного " ____ " _____ г. _____
(кем и когда выдан правоустанавливающий документ)
Представитель собственника по доверенности № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. <*> уполномоченного представителя)
Номер контактного телефона либо адрес электронной почты (при наличии)

Содержание вопроса	За	Против
1	2	3
1. Создание парковки общего пользования на территории общего пользования, прилегающей к земельному участку, на котором расположен многоквартирный дом № _____ по ул. _____ в Парфинском городском поселении/Парфинском муниципальном районе		

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях проведения настоящего опроса в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку выявления и учета
мнения собственников помещений
в многоквартирных домах в целях
принятия решения о создании парковок
общего пользования на территориях
общего пользования в границах элемента
планировочной структуры, застроенного
многоквартирными домами

ПРОТОКОЛ

результатов опроса собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, на которой планируется создание парковки общего пользования

Населенный пункт муниципальнообразования _____

« ____ » _____ 20__ г.

В период с "___" _____ г. по "___" _____ г. проведен опрос о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, расположенными на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в муниципальном образовании.

1. Перечень многоквартирных домов (число участников опроса) цифрами (прописью) _____

2. Число недействительных опросных листов _____

3. Число действительных опросных листов _____

4. Число участников, ответивших "за" _____

5. Число участников, ответивших "против" _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ФИО лица, осуществляющего подсчет опроса _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Председатель комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Протокол подписан "___" _____ 20___ года в ___ часов ___ минут

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2024 № 77
р.п. Парфино

О внесении изменений в перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», частью 5 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 30.05.2017 № 111, Порядком планирования приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 410 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 19.12.2023 № 1303 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году», изложив его 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 А.В. Залогин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 05.02.2024 № 77

**Перечень
муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году**

Наименование и местонахождение имущества	Площадь, кв.м	Прогноз поступлений от приватизации имущества в бюджет муниципального района в 2024 году (с НДС), тыс. руб.
--	------------------	---

Автомобиль ВАЗ-21154 LADA SAMARA, 2007 года изготовления, идентификационный номер ХТА2115407446500, модель, № двигателя 11183, 4687415, кузов № ХТА2115407446500, цвет кузова серо-зеленый, мощность двигателя 80,9 л.с. (59,50 кВт), рабочий объем двигателя 1596 куб.см, тип двигателя бензиновый, организация изготовитель ОАО «АВТОВАЗ»	-	72,00
Нежилое здание школы, общей площадью 1150,1 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:272 по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д Березицко, ул. Школьная, д. 22 с земельным участком общей площадью 15357 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:407 по адресу: Новгородская область, муниципальный район Парфинский, сельское поселение Федорковское, деревня Березицко, улица Школьная, земельный участок 22		2912,00
ИТОГО:	x	2 984,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.02.2024 № 78
р.п. Парфино

О проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 21.07.2016 № 569 (в редакции от 28.12.2023 № 1380), Схемой размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности на территории Парфинского муниципального района, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 14.05.2012 № 380 (в редакции от 18.01.2024 №17)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Комитету экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района в двухмесячный срок организовать проведение открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Парфинского муниципального района для торговли в нестационарном торговом объекте, расположенном на земельном участке с кадастровым номером 53:13:0010413:25 по адресу: Новгородская область, п. Парфино, ул. Космонавтов, (в районе д. 7а);

вид разрешенного использования земельного участка – общественно-деловая зона;

целевое назначение - розничная торговля непродовольственными товарами;

общая площадь павильона 45,0 кв. м;

средний уровень кадастровой стоимости одного квадратного метра земель населённых пунктов по сегменту «Предпринимательство» составляет 1160,50 руб. в год;

начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на один год составляет 48932,48 руб.;

сумма задатка для участия в аукционе – 9786,50 руб. (20 процентов от начальной цены предмета аукциона);

шаг аукциона – 4893,25 руб. (10 процентов от начальной цены предмета аукциона).

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

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.02.2024 № 79
р.п. Парфино

Об установлении публичного сервитута

В соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании ходатайств б/н от 10.01.2024 публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (далее – ПАО Северо-Запад») в лице Лукьянова Сергея Ивановича, действующего по доверенности 53 АА 0977495 от 20 февраля 2023 года, выданной Степановой Юлией Михайловной, временно исполняющей обязанности нотариуса города Великого Новгорода и Новгородского района Новгородской области Кутузовой Ирины Владимировны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить в пользу ПАО «Россети Северо-Запад», ОГРН 1047855175785, ИНН 7802312751, место нахождения юридического лица: 196247, г. Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 3, литер А, помещение 16Н, публичный сервитут общей площадью 1110 кв. м в целях размещения (эксплуатации) существующих инженерных сооружений – объектов электросетевого хозяйства, а именно:

- «ТП-10/04 КВ нп Любохово»;
- «ВЛИ-0,4 кВ протяженностью 0,074 км от опоры № 9 ВЛ-0,4кВ Л-1 КТП «Воронцово»;
- «ВЛИ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Слободка» (от опоры № 11 ВЛИ-0,4кВ Л-1 от КТП «Слободка»);
- «ВЛИ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Селиваново» (от опоры № 22/15 ВЛИ-0,4кВ Л-1 от КТП «Селиваново»);
- «ВЛИ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Юрьево-4» (от опоры № 7 ВЛИ-0,4кВ Л-1 от КТП «Юрьево-4»);
- «ВЛ-0,4кВ Л-1 от КТП-10/0,4 кВ Лукино»;
- «ВЛ-0,4кВ Л-2 от КТП-10/0,4 кВ Тулитово»;

1.1. в отношении части земельного участка с кадастровым номером:

- 53:13:0111902:229 – Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Юрьево, ул. Набережная, земельный участок 54; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 38,3 кв. м;

- 53:13:0077201:36 – Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Лукино, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 18 кв. м;

- 53:13:0000000:184 – Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение, д. Тулитово; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 7 кв. м;

1.2. публичный сервитут также устанавливается в отношении неразграниченных земель, расположенных в границах кадастровых кварталов:

- 53:13:0070801 – Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 19 кв. м;

- 53:13:0075901 – Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 142 кв. м;

- 53:13:0114002 – Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 16 кв. м;

- 53:13:0116601, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 19 кв. м;

- 53:13:0119102, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 234 кв. м;

- 53:13:0111902, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 429,6 кв. м;

- 53:13:0119802, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 0,1 кв. м;

- 53:13:0077201, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 60 кв. м;

- 53:13:0070501, расположенного по адресу: Новгородская область, Парфинский муниципальный район, Федорковское сельское поселение; испрашиваемая площадь публичного сервитута – 127 кв. м.

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемым описанием местоположения границ публичного сервитута.

3. Цель установления публичного сервитута: в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Срок публичного сервитута – 49 (сорок девять) лет.

5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств).

6. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий, содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон, а также график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, регламентируются Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160.

7. ПАО «Россети Северо-Запад» в соответствии со статьей 39.47 Земельного кодекса Российской Федерации обязано заключить в письменной форме соглашение об осуществлении публичного сервитута с землепользователями

земельных участков с кадастровыми номерами 53:13:0111902:229, 53:13:0077201:36, 53:13:0000000:184, в котором будет определён размер платы за публичный сервитут, порядок и срок её внесения:

7.1. В соответствии со статьей 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута;

7.2. Размер платы за земли, государственная собственность на которые не разграничена (в границах кадастровых кварталов 53:13:0070801; 53:13:0075901; 53:13:0114002; 53:13:0116601; 53:13:0119102; 53:13:0111902; 53:13:0119802; 53:13:0077201; 53:13:0070501) за весь срок действия публичного сервитута, составляет 252 руб. 65 коп. (1046,7 кв.м. (S) x 49,26 руб/кв.м. (СПКС) x 0,01% x 49 лет),

Где: S –общая площадь неразграниченных земель,

СПКС – средний показатель кадастровой стоимости земель, государственная собственность на которые не разграничена, по муниципальному району (в соответствии с приложением 2 к постановлению министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 №22).

Обладатель публичного сервитута обязан внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, в рублях Российской Федерации, посредством перечисления денежных средств единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута по следующим реквизитам:

Получатель:

Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 04503009620) ИНН/КПП 5312001055/531201001, р/с № 03100643000000015000 банк получателя: Отделение Новгород банк России//УФК по Новгородской области, БИК 014959900, код ОКТМО 49630000, КБК 60311105313050000120.

8. Возмещение правообладателю земельного участка убытков, причиненных осуществлением публичного сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренным действующем законодательством Российской Федерации.

9. ПАО «Россети Северо-Запад» привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

10. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

11. Обладатель публичного сервитута вправе приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального района
от 07.02.2024 № 79



Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 19 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	523 836,68	2 201 198,59	0,1
2	523 836,68	2 201 202,99	0,1
3	523 832,28	2 201 202,99	0,1
4	523 832,28	2 201 198,59	0,1
1	523 836,68	2 201 198,59	0,1

Кадастровый инженер



С.И. Лукьянов

Схема границ размещения публичного сервитута

Объект: "ВЛН-0,4 кВ протяженностью 0,074км от опоры №9 ВЛ-0,4кВ Л-1 КТП «Воронцово»."

(наименование объекта)

Местоположение: Новгородская обл. Парфинский р-н, Воронцово д.

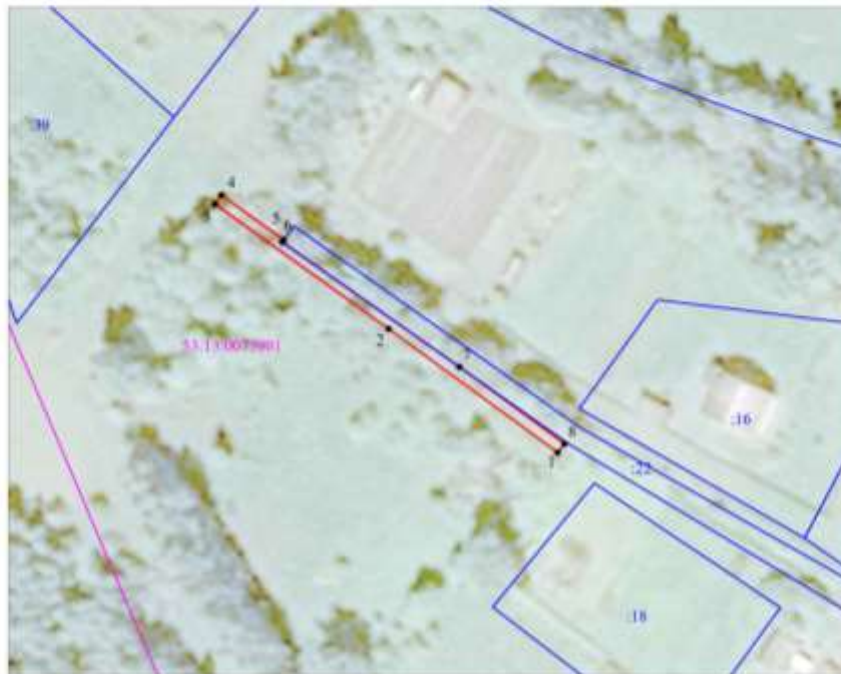
Кадастровые кварталы: 53:13:0075901

Кадастровые номера земельных участков: -





Система координат: МСК-53 (Зона 2);

Атлас координат: Приложение 1

Площадь сервитута: 142 кв.м



Масштаб 1:1 000

- Используемые условные знаки и обозначения:
-  - граница публичного сервитута;
 -  - граница земельных участков по сведениям ЕГРН;
 -  - граница кадастровых кварталов по сведениям ЕГРН;
 -  - характерная точка границы публичного сервитута;
 - 53.13.0075901 - номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН;
 - 22 - номер земельного участка по сведениям ЕГРН;
 - 1 - номер поворотной точки границы публичного сервитута.

Подпись _____



/С.И. Лукьянов/

Дата "10" января 2024 г.

Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 142 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	519 936,97	2 204 740,14	0,1
2	519 959,68	2 204 709,86	0,1
3	519 982,59	2 204 678,76	0,1
4	519 984,20	2 204 679,94	0,1
5	519 975,99	2 204 691,10	0,1
6	519 975,61	2 204 690,81	0,1
7	519 952,70	2 204 722,51	0,1
8	519 938,57	2 204 741,34	0,1
1	519 936,97	2 204 740,14	0,1

Кadaстровый инженер



С.И. Лукьянов

Схема границ размещения публичного сервитута

Объект: "ВЛН-0,4 кВ Л-1 от КТП «Слободка» (от опоры №11 ВЛН-0,4кВ Л-1 от КТП «Слободка»)"

(помечивание объекта)

Местоположение: Новгородская обл, Парфинский р-н, Слободка д.

Кадастровые кварталы: 53:13:0114002; 53:13:0116601

Кадастровые номера земельных участков: -





Система координат: МСК-53 (Зона 2);

Каталог координат: Приложение 1

Площадь сервитута: 35 кв.м



Масштаб 1:1 000

- Используемые условные знаки и обозначения:
-  - граница публичного сервитута;
 -  - граница земельных участков по сведениям ЕГРН;
 -  - граница кадастровых кварталов по сведениям ЕГРН;
 -  - характерная точка границ публичного сервитута;
 - 53:13:0116601 - номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН;
 - 6 - номер земельного участка по сведениям ЕГРН;
 - 1 - номер поворотной точки границы публичного сервитута.

Подпись _____



/С.И. Лукьянов/

Дата "10" января 2024 г.

Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 35 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	520 853,32	2 199 238,40	0,1
2	520 853,47	2 199 238,61	0,1
3	520 848,13	2 199 250,03	0,1
4	520 829,95	2 199 278,93	0,1
5	520 815,97	2 199 301,17	0,1
6	520 846,86	2 199 250,38	0,1
1	520 853,32	2 199 238,40	0,1

Кадастровый инженер



С.И. Лукьянов

Схема границ размещения публичного сервитута

Объект: "ВЛН-0,4 кВ Л-1 от КТП «Селиваново» (от опоры №22/15 ВЛН-0,4кВ Л-1 от КТП «Селиваново»)»

(наименование объекта)

Местоположение: Новгородская обл, Парфинский р-н, Селиваново д.

Кадастровые кварталы: 53:13:0119102

Кадастровые номера земельных участков: -

Система координат: МСК-53 (Зона 2);

Каталог координат: Приложение 1

Площадь сервитута: 234 кв.м



Масштаб 1:1 000

- Используемые условные знаки и обозначения:
- граница публичного сервитута;
 - граница земельных участков по сведениям ЕГРН;
 - граница кадастровых кварталов по сведениям ЕГРН;
 - - характеристическая точка границы публичного сервитута;
 - 53:13:0119102 - номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН;
 - :108 - номер земельного участка по сведениям ЕГРН;
 - 1 - номер поворотной точки границы публичного сервитута.

Подпись _____ /С.И. Лукьянов/



Дата "10" января 2024 г.

Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 234 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	520 111,73	2 200 838,64	0,1
2	520 096,22	2 200 879,50	0,1
3	520 129,82	2 200 886,39	0,1
4	520 129,41	2 200 888,35	0,1
5	520 095,54	2 200 881,40	0,1
6	520 083,03	2 200 919,47	0,1
7	520 103,10	2 200 925,05	0,1
8	520 102,56	2 200 926,98	0,1
9	520 081,47	2 200 921,11	0,1
10	520 079,42	2 200 920,49	0,1
11	520 080,15	2 200 918,62	0,1
12	520 081,10	2 200 918,91	0,1
13	520 087,08	2 200 900,72	0,1
14	520 104,82	2 200 854,96	0,1
15	520 108,16	2 200 842,41	0,1
16	520 109,86	2 200 837,93	0,1
1	520 111,73	2 200 838,64	0,1

Кадастровый инженер



С.И. Лукьянов

Схема границ размещения публичного сервитута

Объект: "ВЛН-0,4 кв Л-1 от КТП «Юрьево-4» (от опоры №7 ВЛН-0,4кВ Л-1 от КТП «Юрьево-4»)"

(наименование объекта)

Местоположение: Новгородская обл, Парфинский р-н, Юрьево д.

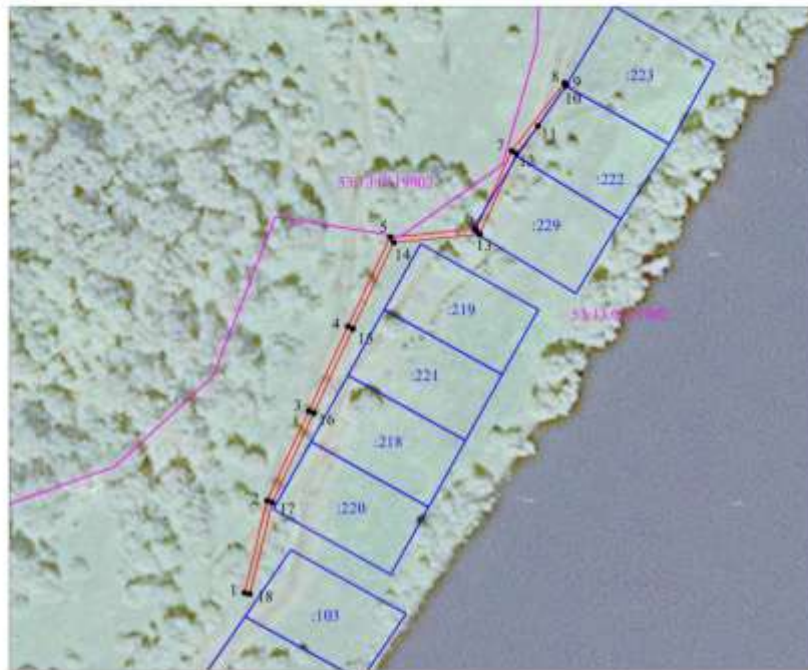
Кадастровые кварталы: 53:13:0111902; 53:13:0119802

Кадастровые номера земельных участков: 53:13:0111902:229

Система координат: МСК-53 (Зона 2);

Каталог координат: Приложение 1

Площадь сервитута: 468 кв.м



Масштаб 1:2 000

- Используемые условные знаки и обозначения:
- границы публичного сервитута;
 - границы земельных участков по сведениям ЕГРН;
 - границы кадастровых кварталов по сведениям ЕГРН;
 - - характеристическая точка границ публичного сервитута;
 - 53:13:0111902 - номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН;
 - 219 - номер земельного участка по сведениям ЕГРН;
 - 1 - номер поворотной точки границ публичного сервитута.

Подпись



/С.И. Лукьянов/

Дата "11" января 2024 г.

Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 468 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	524 511,18	2 197 998,92	0,1
2	524 545,33	2 198 007,31	0,1
3	524 578,60	2 198 022,75	0,1
4	524 609,97	2 198 037,30	0,1
5	524 642,98	2 198 052,95	0,1
6	524 645,98	2 198 084,77	0,1
7	524 674,98	2 198 098,09	0,1
8	524 700,22	2 198 117,61	0,1
9	524 699,59	2 198 118,42	0,1
10	524 699,11	2 198 118,13	0,1
11	524 684,29	2 198 107,81	0,1
12	524 673,94	2 198 099,81	0,1
13	524 644,10	2 198 086,11	0,1
14	524 641,10	2 198 054,27	0,1
15	524 609,12	2 198 039,12	0,1
16	524 577,76	2 198 024,57	0,1
17	524 544,66	2 198 009,21	0,1
18	524 510,71	2 198 000,86	0,1
1	524 511,18	2 197 998,92	0,1

Кадастровый инженер



С.И. Лукьянов

Схема границ размещения публичного сервитута





Объект: "ВЛ-0,4кВ Л-1 от КТП-10/0,4 кВ Лукино"

(наименование объекта)

Местоположение: Новгородская обл, Парфинский р-н .
 Кадастровые кварталы: 53:13:0077201
 Кадастровые номера земельных участков: 53:13:0077201:36
 Система координат: МСК-53 (Зона 2);
 Каталог координат: Приложение 1
 Площадь сервитута: 78 кв.м



Масштаб 1:1 000

- Используемые условные знаки и обозначения:
-  - граница публичного сервитута;
 -  - граница земельных участков по сведениям ЕГРН;
 -  - граница кадастровых кварталов по сведениям ЕГРН;
 -  - характеристическая точка границ публичного сервитута;
 - 53:13:0077201 - номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН;
 - :36 - номер земельного участка по сведениям ЕГРН;
 - 1 - номер поворотной точки границы публичного сервитута.

Подпись _____ /С.И. Лукьянов/



Дата "11" января 2024 г.

Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 78 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	519 798,34	2 205 593,21	0,1
2	519 791,38	2 205 631,30	0,1
3	519 789,41	2 205 630,95	0,1
4	519 796,38	2 205 592,81	0,1
1	519 798,34	2 205 593,21	0,1

Кадастровый инженер



С.И. Лукьянов

Схема границ размещения публичного сервитута





Объект: "ВЛ-0,4кВ Л-2 от КТП-10/0,4 кВ Тулитово"

(наименование объекта)

Местоположение: Новгородская обл, Парфинский р-н, Тулитово д.
Кадастровые кварталы: 53:13:0070501
Кадастровые номера земельных участков: 53:13:0000000:184
Система координат: МСК-53 (Зона 2);
Каталог координат: Приложение I
Площадь сервитута: 134 кв.м



Масштаб 1:1 000

- Используемые условные знаки и обозначения:
-  - граница публичного сервитута;
 -  - граница земельных участков по сведениям ЕГРН;
 -  - граница кадастровых кварталов по сведениям ЕГРН;
 -  - характерная точка границ публичного сервитута;
 - 53:01:0041601 - номер кадастрового квартала по сведениям ЕГРН;
 - 3 - номер земельного участка по сведениям ЕГРН;
 - 1 - номер поворотной точки границы публичного сервитута.

Подпись



/С.И. Лукьянов/

Дата "11" января 2024 г.

Система координат МСК-53, зона 2			
Метод определения координат характерных точек границ - аналитический			
Площадь публичного сервитута 134 кв. м.			
Обозначение характерных точек границы	Координаты, м		Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек границ
	X, м	Y, м	
1	525 958,30	2 201 782,68	0,1
2	525 951,76	2 201 749,84	0,1
3	525 945,06	2 201 717,23	0,1
4	525 947,02	2 201 716,83	0,1
5	525 953,72	2 201 749,44	0,1
6	525 960,27	2 201 782,29	0,1
1	525 958,30	2 201 782,68	0,1

Кадастровый инженер



С.И. Лукьянов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.02.2024 № 84
р.п. Парфино

О внесении изменения в Положение о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района

Руководствуясь п.2.2 протокола совещания министерства образования Новгородской области от 24.11.2023 № 136 по вопросу введения меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещением лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде предоставления выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в Положение о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 102, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Основные задачи общественной комиссии

Основной задачей общественной комиссии является рассмотрение обращений и внесение предложений об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявлений по следующим вопросам:

- о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
 - о внесении изменений в состав семьи гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также о переводе очереди на другого члена семьи;
 - о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;
 - о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;
 - о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
 - принятие решения о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее выплаты) или об отказе в её предоставлении лицам из числа детей-сирот;
 - предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот;
 - осуществление контроля за приобретением жилых помещений за счет выплаты, в том числе путем направления и получения межведомственных запросов о соответствии приобретаемого получателем выплаты жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - о признании гражданина участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категории граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2020-2025 годы;
 - о включении (исключении) жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд и предоставлении гражданам специализированных жилых помещений;
 - о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
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

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2024 № 85
р.п. Парфино

О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, областным законом Новгородской области от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области», Порядком и условиями оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 29.12.2023 № 630

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района.
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 30.10.2019 № 799 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и координации работы по социальному сопровождению семей с детьми на территории Парфинского муниципального района».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ж.А. Абрамову.
5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 08.02.2024 № 85

Положение

о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Парфинского муниципального района (далее - комиссия) является коллегиальным органом, образованным в целях рассмотрения вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим на территории муниципального района, подавшим в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее областное учреждение) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального от своего имени, если они являются одиноко проживающими, или от имени своей семьи (далее граждане).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, в том числе областным законом Новгородской области от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области», Порядком и условиями оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 29.12.2023 № 630 (далее Порядок), а также настоящим Положением.

2. Функции комиссии

Комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Рассматривает в сроки, установленные Порядком, переданные областным учреждением проекты социальных контрактов и программ социальной адаптации с прилагаемыми к ней материалами, в том числе подготовленные гражданами сметы расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» (далее смета) и бизнес-планы в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

2.2. Принимает решения о соответствии или несоответствии граждан, членов семьи граждан условиям назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленным пунктом 7 Порядка, а также об одобрении мероприятий программ социальной адаптации, смет, бизнес-планов или о необходимости их подготовки или доработки.

3. Права комиссии

Комиссия вправе:

3.1. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях граждан лично либо посредством системы видео-конференц-связи при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

3.2. Рассматривать документы указанных в пункте 2.1 настоящего Положения и принимать решения в отсутствие заявителя при наличии такого волеизъявления.

3.3. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов и организаций, оказывающих содействие в реализации мероприятий, включенных в проекты программ социальной адаптации (далее заинтересованные лица);

3.4. Запрашивать от органов и организаций документы, информацию по вопросам, относящимся к функциям комиссии.

4. Порядок и организация обеспечения деятельности комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместители председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

В состав комиссии в качестве членов комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления муниципального района в сферах социальной защиты, занятости, здравоохранения, образования, экономики и организаций, осуществляющих деятельность в указанных сферах, а также иных органов и организаций.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости: в течение одного рабочего дня со дня поступления от областного учреждения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов от утвержденного состава комиссии.

4.4. В случае отсутствия возможности принять участие в заседании комиссии член комиссии обязан незамедлительно уведомить об этом секретаря комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

организует деятельность комиссии и распределяет обязанности между ее членами;

координирует взаимодействие с органами и организациями, участвующими в разработке и реализации мероприятий программ социальной адаптации, заинтересованными лицами;

создает условия для присутствия (лично либо посредством системы видео-конференц-связи) гражданина при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

утверждает повестку заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.6. Заместитель председателя комиссии:

осуществляет функции председателя комиссии во время его отсутствия или по поручению председателя комиссии;

выполняет поручения председателя комиссии;

осуществляет контроль за своевременностью и правильностью подготовки секретарем комиссии протокола заседания комиссии;

4.7. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку документов, необходимых для рассмотрения на заседаниях комиссии, готовит запросы, ходатайства;
- оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания не позднее 17.30 часов МСК в день поступления в комиссию от областного учреждения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
- приглашает на заседание комиссии заинтересованных лиц;
- уведомляет граждан о дате и времени проведения заседания комиссии, на котором будут рассмотрены документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, и согласовывает способ их участия (лично либо посредством видео-конференц-связи) на заседании комиссии;
- готовит проект и ведет протокол заседания комиссии;
- готовит и направляет гражданину письменное уведомление, подписанное председателем комиссии, о принятом комиссией решении;
- является ответственным за хранение протоколов и своевременную передачу копий решений комиссии в областное учреждение, выписки из протоколов, в том числе по запросам.
- В период отсутствия секретаря комиссии (в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам) исполнение его обязанностей возлагается председательствующим на заседании комиссии на одного из членов комиссии.
- 4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая секретаря комиссии, при открытом голосовании.
- В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- 4.9. Решения комиссии в день заседания комиссии оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписываются председательствующим и секретарем комиссии.
- 4.10. В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная председательствующим повестка заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, гражданах, принятые решения по вопросам повестки заседания комиссии.
- 4.11. Копии решений комиссии передаются в областное учреждение в срок, установленный в настоящем пункте.
- 4.12. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.
- 4.13. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет областное учреждение.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2024 № 87
р.п. Парфино

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 13, статьями 14, 18, пунктом 1 ст. 35 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пункта 3 статьи 3.1 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Порядком подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 410, постановлениями Администрации муниципального района от 19.12.2023 № 1303 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году», от 05.02.2024 № 77 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества: нежилого здания школы, общей площадью 1150,1 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:272, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д. Березицко, ул. Школьная, д. 22, и земельного участка общей площадью 15357 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:407 по адресу: Новгородская область, муниципальный район Парфинский, сельское поселение Федорковское, деревня Березицко, улица Школьная, земельный участок 22.

Утвердить следующие условия приватизации:

- 2.1. способ приватизации – продажа на аукционе, открытом по составу участников и по форме подачи предложений о цене в электронном виде на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ»;
- 2.2. начальная цена недвижимого имущества согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 19.10.2023 № 653, подготовленному ООО «Деловой центр «Сова»», составляет 2 912 000 (два миллиона девятьсот двенадцать тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 296000 (двести девяносто шесть тысяч) рублей 00 копеек;
- 2.3. сумма задатка для участия в аукционе составляет 291 200 (двести девяносто одна тысяча двести) рублей 00 копеек (10 процентов начальной цены);
- 2.4. шаг аукциона составляет 58 240 (пятьдесят восемь тысяч двести сорок) рублей 00 копеек (2 процента от начальной цены продажи);
- 2.5. критерий выявления победителя аукциона – предложение максимальной цены;

2.6. срок и порядок оплаты: одновременно в течении 10-ти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;

2.7. срок подписания договора купли-продажи – в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

2.8. дата и время проведения аукциона – 18 марта 2024 года в 11 час. 00 мин.

3. Ограничения по использованию имущества отсутствуют.

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

Глава муниципального района

А.В. Залогин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2024 № 88

р.п. Парфино

Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Парфинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района»

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, казенных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Парфинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Парфинского муниципального района от 19.01.2012 № 15 «Об утверждении примерного положения об оплате работников муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации Парфинского муниципального района».

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

А.В. Залогин

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.02.2024 № 88

Примерное положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Парфинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Парфинского муниципального района «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района» (далее - 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 и казенных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом», подведомственных Администрации Парфинского муниципального района» (далее - учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (руководителя учреждения, главного бухгалтера, главного специалиста, 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;

1.3. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

1.4. Оплата труда работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада) (далее оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. Работникам учреждения могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых 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 учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.7. 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.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета муниципального района.

1.9. Ответственность за перерасход фонда оплаты труда учреждения, возложена на руководителя учреждения.

2. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения

2.1. Оплата труда руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад, выплаты стимулирующего характера, выплаты за стаж работы, выслугу лет, руководителю учреждения устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района (далее - комиссия) 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.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

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

Do - должностной оклад руководителя учреждения;

Bo - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксируемом размере и составляет 9802,00 рублей;

Kп1 - повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления учреждения;

Kп2 - повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

Kп3 - за наличие высшего образования в сфере управления;

Kind - коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления учреждения и особенности деятельности учреждения.

Масштаб управления учреждения устанавливается в зависимости от:

Среднесписочной численности работников учреждения;

Количества транспортных средств;

Численности дежурно-диспетчерской службы.

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

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

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения зависит от количества транспортных средств, численности дежурно-диспетчерской службы и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерий	Размер повышающего коэффициента
1.	Наличие транспортного средства (кол-во ед.)	от 1 до 5	0,3
		от 6 до 10	0,5
2.	Наличие в учреждении дежурно	от 1 чел до 6 чел.	0,1

– диспетчерской службы: (количество диспетчеров)	от 7 чел до 10 чел.	0,2
--	---------------------	-----

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

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

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера) 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 руководителя 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.

Решение об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения принимается Главой муниципального района и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

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

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

2.5. Годовой фонд оплаты труда руководителя учреждения устанавливается из расчета средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.

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

2.6. Условия оплаты труда руководителю 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. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.9. Выплаты стимулирующего характера:

2.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы деятельности учреждения и его руководителя определены в приложении № 2 настоящего Положения за предыдущий календарный год, устанавливаются на год и выплачиваются ежемесячно в размере – до 60% должностного оклада,

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

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

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района, в отношении главного бухгалтера устанавливается комиссией учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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;

награждение почетной грамотой Администрации муниципального района - в размере до 10 % должностного оклада.

Выплаты за качество оказываемых услуг выполнения работ:

в отношении руководителя учреждения устанавливается комиссией и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении главного бухгалтера - руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

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

от 1 года до 5 лет	- 10% оклада
от 5 лет до 10 лет	- 15% оклада
от 10 лет до 15 лет	- 20% оклада
свыше 15 лет	- 30% оклада

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

В стаж работы, дающий право на установление выплаты, включается общий стаж работы.

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, установленном действующим законодательством.

2.9.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

ФИО,

занимаемая должность,

ходатайство (описание выполненной работы по поручению руководителя учреждения, управляющего делами администрации муниципального района или заместителем Главы, курирующего работу учреждения).

Единовременное денежное поощрение в отношении руководителя учреждения выплачивается на основании распоряжения Администрации муниципального района, в отношении главного бухгалтера - на основании приказа руководителя учреждения.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. 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% оклада (должностного оклада) тарифной ставки.

3.2. 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.

3.3. Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% от 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.

3.4. 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.

По желанию работника учреждения, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5. 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.

4. Оплата труда работников учреждения (за исключением руководителя и главного бухгалтера учреждения)

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

4.2. Минимальные размеры окладов работников учреждения (за исключением руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения) (далее по разделу работники), в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих составляет:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер окладов (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	1 квалификационный уровень Контрактный управляющий	4964,00

2.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	1 квалификационный уровень Старший диспетчер	4924,00
		Диспетчер	4624,00
		4 квалификационный уровень Механик	2927,00
3.	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	4 квалификационный уровень комендант	3109,00

4.3. Работникам учреждения могут быть установлены повышающие коэффициенты к минимальным окладам в размере до 3,0:

4.3.1. Повышающие коэффициенты к минимальным окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должностей, предусматривающих категоричность.

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

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

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

4.4. Выплаты стимулирующего характера:

4.4.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет работникам учреждения устанавливаются в соответствии с п. п. 2.9.3 раздела 2 настоящего Положения.

4.4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работника рассчитывается за предыдущий календарный год, выплачивается ежемесячно в размере до 50% должностного оклада в соответствии с положением об оплате труда работников.

Повышающий коэффициент к окладам по замещаемой должности за квалификационную категорию или производное должностное наименование "главный" устанавливается в размере 0,2:

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 мероприятий по направлению деятельности учреждения в соответствии с уставом и устанавливается положением об оплате труда учреждения.

4.4.4. 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,

ходатайство (описание выполненной работы по поручению руководителя учреждения).

Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

4.4.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Оплата труда работников учреждения, занимающих профессии рабочих

5.1. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» устанавливаются с учетом присвоенного разряда в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы, квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационному уровню	Размер оклада (руб.)
1.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений Рабочий	2387,00
2.	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, автобуса	4770,00

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 руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда в отношении конкретного работника.

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

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

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Выплаты стимулирующего характера:

5.4.1. Выплаты за стаж работы, выслугу лет рабочим устанавливаются в соответствии с п. 2.10.3 настоящего Положения.

5.4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в соответствии с п. 4.4.2 настоящего Положения.

5.4.3. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6. Материальная помощь

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю, главному бухгалтеру, работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов подтверждающих родство;

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья работника при предъявлении подтверждающих документов (справок);

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

рождения ребенка при предъявлении свидетельства о рождении.

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.

6.2. 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.

6.3. Из фонда оплаты труда руководителю и главному бухгалтеру учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада.

6.3.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада.

6.4. Материальная помощь, оказываемая руководителю, главному бухгалтеру работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и выплатам компенсационного характера

7. Порядок премирования работников учреждения

7.1. 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.

7.2. Оценка эффективности деятельности руководителей учреждений проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

7.3. 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.

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

7.5. 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 для проверки управляющему делами администрации муниципального района, который 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 № 270 (Приложение № 4 к настоящему Положению).

7.6. Состав и порядок деятельности комиссий:

для осуществления оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя учреждения утверждается постановлением Администрации муниципального района;

для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждения, утверждается приказом учреждения.

7.7. Комиссия, созданная Администрацией муниципального района, рассматривает отчет руководителя учреждения 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 25%. Основанием для определения размера премиальной выплаты является порядок определения размера премиальной выплаты работникам учреждения и их руководителю (Приложение № 5 к настоящему Положению).

7.8. 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.

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

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.

Приложение № 1
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Парфинского муниципального района
«Единая дежурно-диспетчерская
и хозяйственно-транспортная служба
Администрации муниципального района»

**Перечень должностей,
относимых к административно-управленческому персоналу**

1. Директор
2. Главный бухгалтер

Приложение № 2
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Парфинского муниципального района
«Единая дежурно-диспетчерская
и хозяйственно-транспортная служба
Администрации муниципального района»

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района» и его руководителя

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от должностного оклада	Примечание (источник информации)
1	2	3	4
1. Основная деятельность учреждения максимум - 15 процентов			
1.1.	Отсутствие предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово хозяйственной деятельности	Выполнения показателя по отсутствию предписаний контролирующих органов по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности - 3% При невыполнении показателя стимулирующая выплата не начисляется	Отчет контролирующего органа по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности
1.2.	Выполнение плана основных мероприятий по учреждению	план мероприятий выполнен от 80% до 100% - 7 %; от 60% до 79,9% - 5% ниже 60% стимулирующая выплата не начисляется	Отчет о выполнении плана мероприятий
1.3	Осуществление координации деятельности органов управления РСЧС на муниципальном уровне (в том числе управление силами и средствами) с учетом оперативного	Выполнения показателя по осуществлению координации деятельности органов управления РСЧС на муниципальном уровне (в том числе управление силами и средствами) с учетом оперативного ежедневного	Еженедельный, ежемесячный протокол ЦУКС

	ежедневного прогноза, представляемого Главным управлением МЧС России по Новгородской области (на основе информации Новгородского ЦГМС)	прогноза, представляемого Главным управлением МЧС России по Новгородской области (на основе информации Новгородского ЦГМС) – 5% При невыполнении показателя стимулирующая выплата не начисляется	
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения, исполнительская дисциплина руководителя учреждения, максимум - 38 процентов			
2.1.	Заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЭ	доля муниципальных контрактов заключенных по результатам проведения конкурсных процедур в общем объеме закупок: от 20 до 30% - 5%; от 15 до 19,9% - 1%; ниже 15% - стимулирующая выплата не выплачивается	Документы, подтверждающие заключение контрактов на поставку товаров, выполнения (работ, услуг) по результатам проведения конкурсных процедур в рамках 44 ФЭ
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	100% целевое и эффективное использование бюджетных средств – 5%; при невыполнении показателя - стимулирующая выплата не выплачивается	Результаты финансовых проверок учреждения
2.3.	Исполнение сметы расходов	смета расходов исполнена от 95 до 100% - 20%; от 80% до 94,9 - 10%; менее 80% - стимулирующая выплата не выплачивается	Отчет руководителя
2.4.	Создание безопасных условий труда: проведение мероприятий по охране труда, противопожарной безопасности	показатель выполняется (отсутствуют замечания и предписания проверяющих органов) - 3%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет руководителя
2.5.	Эффективное управление коллективом, качественное ведение кадровой документации	наличие коллективного договора и своевременное внесение в него изменений – 1%; наличие кодекса профессиональной этики – 1%; наличие должностных инструкций и трудовых договоров, своевременное внесение изменений – 1%; наличие сформированных в соответствии с требованиями законодательства личных дел, актуализация в них информации - 1%; соблюдение графика предоставления отпусков – 1%; при несоблюдении показателя из указанных стимулирующая выплата начисляется путем суммирования процентов за выполненные показатели	Отчет руководителя
3. Деятельность руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами, максимум – 7 процентов			
3.1.	Своевременный прием от населения, организаций и ДДС сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия)	выполнение показателя – 4%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет руководителя
3.2.	Обобщение и анализ информации о чрезвычайных происшествиях, предоставление соответствующих докладов	выполнение показателя – 3%; при невыполнении показателя стимулирующая выплата не выплачивается.	Отчет руководителя
	Итого	60 процентов	

Приложение № 3
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Парфинского муниципального района
«Единая дежурно-диспетчерская
и хозяйственно-транспортная служба
Администрации муниципального района»

Показатели эффективности деятельности учреждения и критерии оценки эффективности работы руководителя

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
-------	--	--	----------------------------------

1	2	3	4
1. Основная деятельность учреждения максимум – 28 баллов			
1.1.	Предоставление транспорта в исправном состоянии для обеспечения нужд Администрации муниципального района	Показатель выполняется – 5 баллов Показатель выполняется с незначительными нарушениями – 2 балла Показатель не выполнен или выполняется с серьезными нарушениями, повлекшими срыв в работе учреждения – стимулирующая выплата не выплачивается 0 баллов	Отсутствие докладных и служебных записок со стороны Администрации муниципального района
1.2.	Обеспечение безопасности перевозки пассажиров, отсутствие ДТП и замечаний ГИБДД	Показатель выполняется – 5 баллов Показатель не выполнен - стимулирующая выплата не выплачивается 0 баллов	Отсутствие протоколов и постановлений о дорожно-транспортных нарушениях
1.3.	Содержание здания, помещений, прилегающей территории в надлежащем состоянии	Своевременная организация работ (при наличии ассигнований на выполнение работ) – 5 баллов При задержке до 10 дней – 2 балла При задержке более 10 дней – 0 баллов	Отсутствие замечаний и служебных записок со стороны Администрации муниципального района, жалоб граждан, проверяющих органов
1.4.	Исполнительская дисциплина	Выполнение поручений, приказов, указаний в полном объеме и в установленный срок – 5 баллов Неисполнение поручений, приказов, указаний в установленный срок – 0 баллов	Отчет руководителя учреждения, заведующего отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района
1.5.	Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов	Отсутствие возбужденных дел об административных правонарушениях – 2 баллов Наличие принятых решений об административных наказаниях – 0 баллов	Отчет руководителя учреждения, отдела правовой и АПМР
1.6.	Своевременное информирование руководства о происшествиях в районе согласно схеме оповещения	Показатель выполняется – 3 балла Нарушение сроков информации – 0 баллов	Отчет руководителя
1.7.	Бесперебойная работа автоматизированной системы централизованного оповещения населения Новгородской области на базе комплекса КПАСО-Р «МАРС-АРСЕНАЛ»	Показатель выполняется – 3 балла Нарушение сроков информации – 0 баллов	Отчет руководителя
2. Финансово-экономическая деятельность учреждения, исполнительская дисциплина руководителя учреждения, максимум – 10 баллов			
2.1.	Отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности (при наличии финансирования)	Задолженность отсутствует – 5 баллов Наличие задолженности – 0 баллов	Отчет руководителя
2.2.	Соблюдение сроков и качества представления бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности (месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности учреждения)	Отчетность представлена качественно, с соблюдением сроков – 5 баллов Имеются факты представления недостоверной информации и/или с нарушением контрольных сроков – 0 баллов	Служебные записки ГРБС, требования налоговой инспекции и органов статистики
3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами, максимум – 2 балла			
3.1.	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период	Отсутствуют – 2 балла Имеются зарегистрированные случаи – 0 баллов	Отчет руководителя
Итого		40 баллов	

Приложение № 4
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Парфинского муниципального района
«Единая дежурно-диспетчерская
и хозяйственно-транспортная служба
Администрации муниципального района»

Количество набранных баллов по всем разделам	Размер премии % (от премиального фонда)	Примечание
40	100	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
39	95	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
38	90	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
37	85	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
36	80	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
35	75	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
34	70	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
33	65	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
32	60	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
31	55	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
30	50	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
29	45	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
28	40	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
27	35	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
26	30	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
25	25	Если иное не установлено нормативно-правовым актом
Ниже 25	Премия не начисляется	Если иное не установлено нормативно-правовым актом

Приложение № 5
к примерному положению
об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Парфинского муниципального района
«Единая дежурно-диспетчерская
и хозяйственно-транспортная служба
Администрации муниципального района»

**Отчет
о выполнении показателей эффективности деятельности учреждения, и руководителя
за _____ 20__ г**

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.02.2024 № 34-рг
р.п. Парфино

О проведении мероприятия «Открытие музея под открытым небом на месте дома матери Героя Советского

Союза Лени Голикова»

В соответствии с календарным планом мероприятий по молодежной политике Парфинского городского поселения и Парфинского муниципального района на 2024 год, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 28.12.2023 № 509-рг:

1. Провести 09 февраля 2024 года мероприятие, посвященное «Открытию музея под открытым небом на месте дома матери Героя Советского Союза Лени Голикова».
2. Проведение мероприятия, посвященного «Открытию музея под открытым небом на месте дома матери Героя Советского Союза Лени Голикова» возложить на комитет образования и спорта Администрации муниципального района, отдел по молодежной политике Администрации муниципального района, совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района.
3. Утвердить прилагаемую программу мероприятия, посвященного «Открытию музея под открытым небом на месте дома матери Героя Советского Союза Лени Голикова».
4. Финансирование осуществить за счет средств бюджета Парфинского муниципального района.
5. Контроль над выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального района Мошникову К.А.
6. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

А.В. Залогин

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 07.02.2024 № 34-рг

**Программа
мероприятия, посвященного «Открытию музея под открытым небом на месте дома матери Героя Советского
Союза Лени Голикова»**

Название	Дата проведения	Время проведения	Место проведения
Митинг-открытие	09.02.2024	11:00-11:45	д. Лукино
Посвящение в юнармейцы учащихся школ	09.02.2024	11:45-12:00	д. Лукино
Возложение цветов на братском захоронении д. Лукино	09.02.2024	12:00-12:10	д. Лукино
Акция «Солдатская каша»	09.02.2024	12:10-13:00	д. Лукино

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.02.2024 № 40-рг
р.п. Парфино

О выделении специальных мест для размещения информационных и агитационных материалов на территории Парфинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»:

1. Выделить следующие места (информационные стенды) для размещения информационных и агитационных материалов на территории Парфинского городского поселения:
перекресток ул. Пионерской и пер. Пролетарского у магазина ИП Виноградова С.А.;
перекресток четной стороны ул. Карла Маркса и нечетной стороны ул. Ленина;
перекресток ул. Карла Маркса и ул. Строительной у павильона «Мужская одежда» ИП Игумновой М.С.;
перекресток ул. Космонавтов и пер. Партизанского у павильона «Автозапчасти»;
переулок в д. Конюхово у воинского захоронения.
2. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства, благоустройства и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального района осуществлять контроль за техническим состоянием стендов.
3. Управлению по обеспечению деятельности Администрации муниципального района осуществлять контроль за информационным наполнением информационных стендов.
4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района А.В. Залогин

**Информационное сообщение
о проведении аукциона в электронном форме по приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ» в сети Интернет**

Администрация Парфинского муниципального района (в соответствии с постановлениями Администрации муниципального района от 19.12.2023 №1303 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году», от 05.02.2024 года №77 «О внесении изменений в перечень имущества, планируемого к приватизации в 2024 году», от 09.02.2024 № 87 «Об условиях приватизации муниципального имущества») проводит **аукцион в электронной форме** по приватизации муниципального недвижимого имущества: нежилого здания школы, общей площадью 1150,1 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:272, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д. Березицко, ул. Школьная, д. 22, и земельного участка общей площадью 15357 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:407 по адресу: Новгородская область, муниципальный район Парфинский, сельское поселение Федоровское, деревня Березицко, улица Школьная, земельный участок 22.

Ограничения по использованию имущества отсутствуют.

Аукцион проводится в электронном виде открытым по составу участников и открытым по форме подачи предложений по цене на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ».

Организатор процедуры (Продавец): Администрация Парфинского муниципального района.

Адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона (для ознакомления с документами) Продавца: Новгородская область, Парфинский район, рп.Парфино, ул. Карла Маркса, д.60; oumiparf@mail.ru; 8(81650)61738.

Оператор электронной площадки: Наименование – Закрытое акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (ЗАО «Сбербанк - АСТ»). ОГРН: 1027707000441. Адрес: 127055, г. Москва, ул. Новослободская, д. 24, стр. 2. Почтовый адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, стр. 9.

Служба поддержки оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ»: +7 (495) 787-29-97, +7 (495) 787-29-99, +7 (495) 539-59-21, доб. «29»

Сайт оператора электронной торговой площадки в сети «Интернет»: <http://utp.sberbank-ast.ru>

Порядок регистрации на электронной площадке ЗАО «Сбербанк-АСТ»:

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Для работы на Универсальной торговой платформе ЗАО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru> необходимо необходимо пройти процедуру регистрации в два этапа:

1. регистрация пользователя на универсальной торговой платформе (далее-УТП);
2. регистрация пользователя в торговой секции в качестве претендента/участника.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки и Инструкцией по регистрации пользователя с ролью «Претендент/Участник» в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав».

1. Регистрация на УТП.

Для регистрации на электронной площадке с ЭП необходимо:

- 1). зайти на сайт utp.sberbank-ast.ru. Откроется стартовая страница УТП;
- 2). выбрать ссылку «Регистрация»;
- 3). на открывшейся странице выбрать подпункты меню «Регистрация ЮЛ с ЭП» или «Регистрация ФЛ с ЭП»;
- 4). Заполнить заявление на регистрацию и прикрепить файлы требуемых документов.

В форме заявления в поле «Инициализация полей формы из сертификата» необходимо выбрать сертификат ЭП, с которым будут выполняться действия на площадке, и нажать кнопку «Прочитать». Это позволит заполнить часть полей формы регистрации.

Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

- 5). после заполнения заявления нажать кнопку «Подписать и сохранить»;

- 6). оператор в срок, указанный в Регламенте, принимает решение об одобрении регистрации или об отказе в регистрации;

Уведомление о рассмотрении заявления направляется в Личный кабинет Заявителя на УТП (пункт меню «Личный кабинет» (далее – ЛК) – «Реестр документов»).

Вход в ЛК с использованием логина/пароля или сертификата ЭП. В случае получения уведомления о результатах рассмотрения заявления на регистрацию, содержащего отказ в регистрации, необходимо внести соответствующие изменения в заявление на регистрацию и направить его повторно.

Внесение изменений в заявление осуществляется в пункте меню «Личный кабинет» – «Изменение данных».

После выбора указанного пункта меню откроется форма заявления, аналогичная форме, заполняемой при регистрации из ОЧ, в которую необходимо внести требуемые изменения. После внесения изменений, заявление необходимо подписать ЭП. Заявление повторно рассматривается Оператором в сроки, установленные регламентом УТП – три рабочих дня.

2. Регистрация в торговой секции в качестве пользователя с ролью «Претендент/Участник».

Регистрация в торговой секции возможна только после регистрации организации на УТП.

Для регистрации организации в торговой секции с ролью «Претендент/Участник» необходимо осуществить следующие действия:

- 1). войти в Личный кабинет на УТП по логину и паролю или по сертификату ЭП;

2). в разделе меню «Личный кабинет» перейти в подраздел «Регистрация в торговых секциях»;

3). на странице «Регистрация в торговых секциях» выбрать торговую секцию «Приватизация, аренда и продажа прав», кнопку «Зарегистрироваться как Претендент /Участник (с ЭП)»;

4). подписать ЭП форму заявления на регистрацию в ТС, нажав на кнопку «Подписать и сохранить».

Регистрация в ТС пользователя с полномочиями «Претендент (Участник)» осуществляется автоматически без подтверждения регистрации Оператором. Права для работы в ТС открываются пользователю при следующем входе в Личный кабинет.

Начальная цена. Начальная цена недвижимого имущества согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 19.10.2023 №653, подготовленному ООО «Деловой центр «Сова»», составляет 2 912 000 (два миллиона девятьсот двенадцать тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 296 000 (двести девяносто шесть тысяч) рублей 00 копеек, в том числе:

начальная цена нежилого здания школы с кадастровым номером 53:13:0119801:272, площадью 1150,1 кв.м, 1977 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д Березицко, ул Школьная, д. 22 составляет 1 776 000 (один миллион семьсот семьдесят шесть тысяч) руб., в том числе НДС 296 000 (двести девяносто шесть тысяч) рублей 00 копеек;

начальная цена земельного участка с кадастровым номером 53:13:0119801:407 составляет 1 136 000 (один миллион сто тридцать шесть тысяч) руб. (НДС не облагается).

Шаг аукциона составляет 58 240 (пятьдесят восемь тысяч двести сорок) рублей 00 копеек (2 процента от начальной цены продажи).

Срок и место подачи заявок: – с 08 час.30 мин. 13 февраля 2024 года до 17 час. 00 мин. 11 марта 2024 года;

Подача заявок осуществляется круглосуточно.

Место подачи (приема) заявок: <http://utp.sberbank-ast.ru>

Форма подачи заявок:

Претенденты предоставляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе в электронной форме по прилагаемой форме. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации № 178-ФЗ.

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица с правом действовать от имени юридического лица без доверенности (копия решения о его назначении или избрании);

физические лица:

- документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть подписаны претендентом или его представителем электронной цифровой подписью.

Одно лицо может подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

До признания претендента участником аукциона он имеет право отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Дата определения участников аукциона – 15 марта 2024 года.

Дата и время проведения аукциона – 18 марта 2024 года с 11 час. 00 мин. (по московскому времени) до последнего предложения участников аукциона.

Срок и место подведения итогов аукциона – 18 марта 2024 года на электронной площадке Сбербанк-АСТ.

Оплата стоимости приватизируемого объекта производится одновременно путем перечисления денежных средств на счет в УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) за минусом внесенного задатка на р/с 0310064300000015000 в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/с 04503009620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород; к/с 40102810145370000042, ИНН 5312001055, КПП 531201001, БИК 014959900, ОКТМО 49630000, код бюджетной классификации 60311402053050000410 в течение десяти рабочих дней со дня подписания договора-купли продажи.

Задаток (10% от начальной цены): 291 200 (двести девяносто одна тысяча двести) рублей 00 копеек (10 процентов начальной цены).

Задаток должен оплачен в полном объеме до момента окончания срока подачи заявок и поступить в полном объеме к моменту рассмотрения заявок на участие в аукционе. Оплата задатка осуществляется путем блокирования денежных средств в сумме задатка на лицевом счете Претендента на универсальной торговой площадке в соответствии с регламентом оператора электронной площадки.

Реквизиты для перечисления задатка:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Наименование: АО "Сбербанк-АСТ"

ИНН: 7707308480

КПП: 770401001

Расчетный счет: 40702810300020038047

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА

БИК: 044525225

Корреспондентский счет: 3010181040000000225

В назначении платежа необходимо обязательно указать: Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника на УТП.

Подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Задаток победителя продажи государственного или муниципального имущества или лица, признанного единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества

В случае неоплаты за покупку имущества победителем аукциона в срок и в порядке, которые установлены договором, такой победитель аукциона утрачивает внесенный им задаток. Внесенный задаток не возвращается участнику в случае уклонения или отказа участника, ставшего победителем аукциона, от подписания договора купли-продажи Имущества.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе или продаже имущества посредством публичного предложения, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам, за исключением победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками;

в) в случае привлечения юридических лиц, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2 настоящего Положения, при нарушении ими сроков возврата задатка указанные юридические лица уплачивают претенденту(ам) пени в размере одной стопятидесятой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки, установленной Центральным банком Российской Федерации, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

Осмотр имущества проводится Организатором по согласованию заинтересованного лица с представителем Организатора за 1 (один) рабочий день до предполагаемой даты осмотра.

Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в "личный кабинет" продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Информация о предыдущих торгах по продаже муниципального имущества.

Аукцион, назначенный на 29.11.2023 года, признан несостоявшимся.

Правила проведения продажи в электронной форме

Продажа государственного или муниципального имущества путем проведения аукциона осуществляется в торговой секции (ТС) в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 .

Организатор процедуры в установленные сроки направляет Оператору уведомление о проведении продажи посредством функционала ТС.

Размещение извещения, подача, изменение, отзыв заявки на участие осуществляются в соответствии с разделами 3.1 и 3.2 Регламента ТС.

К участию в продаже муниципального имущества в электронной форме допускаются физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», своевременно подавшие заявку на участие в аукционе в электронной форме, представившие в полном объеме и надлежащим образом оформленные документы, указанные в настоящем информационном сообщении.

Определение Участников торгов

Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную

в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС, регулирующими особенности проведения различных способов торгов.

Оператор программными средствами осуществляет блокирование денежных средств в сумме задатка в момент подачи заявки на участие (при их наличии на лицевом счете Претендента на УТП) либо в 00 часов 00 минут (время московское) дня определения участников, указанного в извещении.

Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для осуществления операции блокирования, то в день определения участников Организатору торгов направляется информация о не поступлении Оператору задатка от такого Претендента.

В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Уполномоченный специалист организатора процедуры посредством штатного интерфейса в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол об определении участников, прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона в электронной форме.

Оператор не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола об определении участников направляет в Личные кабинеты Претендентов уведомления о признании их Участниками торгов или об отказе в признании Участниками с указанием оснований отказа. В отдельных случаях, определенных Регламентом ТС, протокол об определении участников размещается Оператором в открытой части ТС.

В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола об определении участников по лоту, Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете Претендентов (в случае, если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора).

Информация о Претендентах, не допущенных к участию в аукционе в электронной форме, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Продавца.

Подача предложений о цене

Проведение процедуры аукциона в электронной форме должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в торгах не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах все заявки отклонены;
- в результате рассмотрения заявок на участие в торгах участником признан только один Претендент;
- торги (лоты) отменены Организатором процедуры;
- этап подачи предложений о цене по торгам (лоту) приостановлен.

Аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии Оператор обеспечивает в Личном кабинете Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса ТС отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное ЭП Участника ценовое предложение.

Подача предложений о цене по лоту возможна в течение установленного временного интервала, установленного для конкретного способа торгов.

При подаче предложений о цене Оператор обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется Оператором в электронном журнале. Журнал с лучшими предложениями о цене Участников направляется в Личный кабинет Организатора процедуры в течение одного часа со времени завершения торговой сессии.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества сле-

дующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

Подведение итогов торгов

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - победителя аукциона или лица, признанного единственным участником аукциона, цену имущества, предложенную победителем, или начальную цену имущества, в случае если лицо признано единственным участником аукциона - фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи (за исключением случаев, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона), и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, в случае если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

46. В течение одного часа с момента подписания протокола об итогах аукциона победителю или лицу, признанному единственным участником аукциона, направляется уведомление о признании его победителем или единственным участником аукциона, с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя или лица, признанного единственным участником аукциона.

Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Участника на площадке после подписания ЭП Организатором процедуры протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

Организатор процедуры посредством штатного интерфейса ТС формирует поручение Оператору о перечислении задатка победителя на указанные в поручении банковские реквизиты.

Приостановление и возобновление процедуры торгов(лотов)

Оператор приостанавливает процедуру торгов (в том числе в части лота) в случае: поступления уведомления от контрольного или судебного органа о необходимости приостановления торгов (лотов);

технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки.

В случае необходимости приостановления процедуры торгов (лота) по требованию контрольного или судебного органа Организатор процедуры информирует Оператора о приостановлении и основании такого приостановления. Оператор направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников уведомление о приостановлении торгов (лота).

По окончании времени приостановления процедуры торгов (лота) Организатор процедуры информирует Оператора о возобновлении процедуры торгов (лота). Оператор направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников уведомление о возобновлении торгов (лотов).

Процедура торгов (лота) возобновляется с той стадии, на которой она была приостановлена, если иное не установлено решением Организатора процедуры или контрольного, судебного органа, который принял решение о приостановлении/возобновлении торгов (лота). При этом могут быть увеличены сроки начала и окончания последующих этапов торгов.

Оператор приостанавливает проведение торгов (лотов) в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки.

В течение одного часа со времени приостановления проведения торгов (лотов) Оператор направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников, Организатора процедуры уведомление о приостановлении торгов.

После устранения технических проблем Оператор обеспечивает возобновление проведения торгов (лотов), начиная с того момента, на котором процедура была прервана, и направляет в Личный кабинет Претендентов, Участников, Организатора процедуры уведомление о возобновлении торгов.

Заключение договора по итогам торгов

Заключение договора по итогам торгов осуществляется сторонами в форме электронного документа.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем или лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи имущества

При уклонении или отказе победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель или лицо, признанное единственным участником аукциона, утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Организатор открытых торгов, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения

Оплата стоимости имущества производится единовременным платежом в течение десяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи Участником. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления покупателем суммы, указанной в договоре купли-продажи, на расчетный счет № 03100643000000015000 УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ИНН/КПП 5312001055/531201001, получатель: Администрация Парфинского муниципального района лиц/счет 04503009620, код ОКТМО 49630000, кбк 60311402053050000410.

Оператор ТС в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов перечисляет задаток победителя на счет организатора торгов на расчетный счет № 03100643000000015000 УФК по Новгородской области (Администрация Парфинского муниципального района, л/сч 0450309620) в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород, БИК 014959900, ИНН/КПП 5312001055/531201001, получатель: Администрация Парфинского муниципального района лиц/счет 04503009620, код ОКТМО 49630000, кбк 60311402053050000410.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня оплаты имущества.

Продавцу:
Администрации Парфинского муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Сведения о претенденте:

Ф.И.О./Фирменное наименование/ _____

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выдан " _____ " _____

(кем выдан)

ИНН _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

серия _____ № _____ дата регистрации" _____ " _____

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента

Телефон _____

Факс _____

Представитель претендента _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выдан " _____ " _____
(кем выдан)

Действует на основании доверенности

от " _____ " _____ года № _____

Заявляю о своем согласии принять участие в электронном аукционе по продаже следующего муниципального имущества:

_____ (далее - электронный аукцион), обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении электронного аукциона (далее – сообщение).

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия электронного аукциона, содержащиеся в сообщении, порядок проведения электронного аукциона, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки.
2. В случае признания победителем электронного аукциона, заключить договор купли-продажи в сроки, указанные в сообщении.
3. В случае заключения договора купли-продажи, оплатить стоимость имущества, в размере и в сроки, указанные в договоре купли-продажи.
4. Нести ответственность в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящей заявки, и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».*
(подпись Претендента или его полномочного представителя)

Платежные реквизиты Претендента, на которые следует перечислить подлежащую возврату сумму задатка:

Претендент: _____
ИНН/КПП претендента: _____
Наименование банка: _____
БИК: _____
ИНН/КПП банка: _____
К/с: _____
Р/с: _____

Подпись претендента
(его полномочного представителя)

подпись

расшифровка

М.П
« _____ » _____ 20 _____ года.

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР
купи-продажи**

р.п. Парфино

2024 года

Администрация Парфинского муниципального района, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и _____, паспорт _____, выдан _____ г, именуемый в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления Администрации муниципального района от _____ 2024 года № _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протокола № _____ 2024 года заседания комиссии по приватизации муниципального имущества "Продавец" продает муниципальное недвижимое имущество: нежилое здание школы, общей площадью 1150,1 кв.м. с кадастровым номером 53:13:0119801:272, расположенный по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д Березицко, ул Школьная, д 22, расположенного на земельном участке общей площадью 15357 кв.м. с кадастровым номером 53:13:0119801:407 по адресу: Новгородская область, муниципальный район Парфинский, сельское поселение Федорковское, деревня Березицко, улица Школьная, земельный участок 22.

Имущество отчуждается вместе с земельным участком с кадастровым номером 53:13:0119801:407, на котором оно расположено.

1.2. Отчуждаемое имущество принадлежит Продавцу на основании решения Малого Совета Парфинского районного Совета народных депутатов Новгородской области от 28.01.1993 №5, постановления Администрации Парфинского муниципального района №20 от 24.01.2017 «О внесении изменений в реестр муниципального имущества», постановления №988 от 28.09.2023 «О принятии имущества в муниципальную собственность», акта приема-передачи от 28.09.2023 на праве собственности, зарегистрированному в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области регистрационный номер 53:13:0119801:272-53/094/2023-1 от 12.10.2023 года.

1.3. "Продавец" гарантирует, что на момент заключения договора имущество в споре и под арестом не состоит, не является предметом залога, и не обременено другими правами третьих лиц.

1.4. Рыночная стоимость муниципального имущества составляет составляет 2 912 000 (два миллиона девятьсот двенадцать тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 296000 (двести девяносто шесть тысяч) рублей 00 копеек;

в том числе:

начальная цена нежилого здания школы с кадастровым номером 53:13:0119801:272, площадью 1150,1 кв.м, 1977 года ввода, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д Березицко, ул Школьная, д 22 составляет 1 776 000 (один миллион семьсот семьдесят шесть тысяч) руб., в том числе НДС 296 000 (двести девяносто шесть тысяч) рублей 00 копеек;

начальная цена земельного участка с кадастровым номером 53:13:0119801:407 составляет 1 136 000 (один миллион сто тридцать шесть тысяч) руб. (НДС не облагается).

1.5. Цена продажи _____ (_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС _____ (_____) рублей 00 копеек, указанного по настоящему договору купли-продажи имущества установлена на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества № 1 от _____ 2023 г. и составляет _____ рубля _____ копейки) _____ без НДС.

1.6. На сумму продажи начислен НДС в размере _____ рублей _____ копеек _____ (_____) . Цена приобретаемого имущества с учетом НДС – _____ рублей _____ копеек _____ (_____) рублей 00 копеек).

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать по акту приема-передачи, указанное в п. 1.1. имущество, не позднее чем через десять дней после дня подписания настоящего договора.

2.2. Покупатель обязуется:

2.2.1. Оставшуюся сумму (за минусом задатка, поступившего в размере 291 200,00 руб.) в размере _____ рублей _____ (_____), в т.ч. НДС _____ рублей _____ копеек, оплатить одновременно не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

2.2.2. Использовать здание с момента приобретения в собственность.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. При нарушении условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Право собственности на имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является настоящий договор, а также акт приема-передачи имущества, являющийся его неотъемлемой частью. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

4.2. Регистрация перехода права собственности производится Покупателем в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру у каждой из сторон.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ: Администрация Парфинского муниципального района

175130, р.п.Парфино, ул.К.Маркса, дом 60

Банковские реквизиты:

ИНН 5312001055, КПП 531201001,

р/с 03231643496300005000 в Отделение Новгород банка России/УФК по Новгородской области г. Великий Новгород,

БИК 014959900, ОКТМО 49630000.

ПОКУПАТЕЛЬ:

7. ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ:

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

ПОКУПАТЕЛЬ:

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2024 № 87

р.п. Парфино

**Об условиях приватизации
муниципального имущества**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 13, статьями 14, 18, пунктом 1 ст. 35 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», пункта 3 статьи 3.1 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного и муниципального имущества в электронной форме», Порядком подготовки и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 410, постановлениями Администрации муниципального района от 19.12.2023 № 1303 «О перечне муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году», от 05.02.2024 № 77 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества: нежилого здания школы, общей площадью 1150,1 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:272, расположенного по адресу: Новгородская область, р-н Парфинский, д. Березицко, ул. Школьная, д. 22, и земельного участка общей площадью 15357 кв.м с кадастровым номером 53:13:0119801:407 по адресу: Новгородская область, муниципальный район Парфинский, сельское поселение Федорковское, деревня Березицко, улица Школьная, земельный участок 22.

Утвердить следующие условия приватизации:

2.1. способ приватизации – продажа на аукционе, открытом по составу участников и по форме подачи предложений о цене в электронном виде на электронной площадке УТП «Сбербанк-АСТ»;

2.2. начальная цена недвижимого имущества согласно отчету по оценке рыночной стоимости от 19.10.2023 № 653, подготовленному ООО «Деловой

центр «Сова»», составляет 2 912 000 (два миллиона девятьсот двенадцать тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 296000 (двести девяносто шесть тысяч) рублей 00 копеек;

2.3. сумма задатка для участия в аукционе составляет 291 200 (двести девяносто одна тысяча двести) рублей 00 копеек (10 процентов начальной цены);

2.4. шаг аукциона составляет 58 240 (пятьдесят восемь тысяч двести сорок) рублей 00 копеек (2 процента от начальной цены продажи);

2.5. критерий выявления победителя аукциона – предложение максимальной цены;

2.6. срок и порядок оплаты: одновременно в течении 10-ти рабочих дней с момента подписания договора купли-продажи;

2.7. срок подписания договора купли-продажи – в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

2.8. дата и время проведения аукциона – 18 марта 2024 года в 11 час. 00 мин.

3. Ограничения по использованию имущества отсутствуют.

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

Глава муниципального района



Объявление

о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

Администрация Парфинского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района:

- ведущего специалиста управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района;
- ведущего специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам: обязательно наличие профессионального образования, без предъявления требований к стажу, уверенный пользователь ПК.

Документы на конкурс представляются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приеме. **Начало приема документов – 12 февраля 2024 года, окончание - 02 марта 2024 года включительно.**

Прием документов осуществляется по адресу: р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60, кабинет 24, ежедневно с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 10 дней до его начала.

Информацию о представляемых документах, условиях конкурса и должностных обязанностях можно получить по телефону: 6-11-76.

С копией трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://parfinskij-53.gosuslugi.ru/>.

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Залогин А.В.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 12.02.2024 в 16.20

Тираж: 09 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042